



# GO! technisch atheneum Halle schoolreglement

2025-2026

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Onze school</b>                                         | <b>4</b>  |
| PPGO!                                                      | 4         |
| Neutraliteit                                               | 4         |
| Schoolteam                                                 | 5         |
| Schoolbestuur                                              | 6         |
| Scholengemeenschap                                         | 7         |
| Gegevensbescherming en privacyverklaring                   | 7         |
| CLB                                                        | 8         |
| Leersteuncentrum                                           | 8         |
| <b>Inschrijving</b>                                        | <b>9</b>  |
| Inschrijving en toelatingsvoorwaarden                      | 9         |
| Vorrangsregeling                                           | 10        |
| Je studies voortzetten                                     | 10        |
| Van studierichting veranderen                              | 10        |
| Van school veranderen                                      | 10        |
| Leerlingengegevens                                         | 11        |
| <b>Jaarkalender en studieaanbod</b>                        | <b>12</b> |
| Studieaanbod                                               | 12        |
| Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling                  | 14        |
| Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken              | 16        |
| Flexibele leertrajecten                                    | 16        |
| Interactief afstandsonderwijs                              | 18        |
| Openstelling van de school                                 | 18        |
| Vestigingsplaatsen                                         | 19        |
| Lesbijwoning in een andere school                          | 19        |
| Samenwerking met het buitengewoon onderwijs                | 20        |
| Stages en werkplekleren                                    | 20        |
| Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten | 21        |
| <b>Participatie</b>                                        | <b>22</b> |
| Leerlingenraad                                             | 22        |
| Ouderraad                                                  | 22        |
| Pedagogische raad                                          | 22        |
| Schoolraad                                                 | 23        |
| Engagementsverklaring                                      | 24        |
| <b>Begeleiding en evaluatie</b>                            | <b>25</b> |
| Leerlingenbegeleiding                                      | 25        |
| Evaluatie                                                  | 26        |
| Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs            | 28        |
| Deliberatie en studiebekrachtiging                         | 28        |
| Rapportering                                               | 32        |
| Vlaamse toetsen                                            | 33        |
| AI in het onderwijs                                        | 34        |
| <b>Taalbeleid</b>                                          | <b>35</b> |
| Vakken gegeven in een andere taal                          | 35        |
| Screening van de onderwijstaal                             | 35        |
| Extra taallessen Nederlands                                | 35        |
| Visie op talenbeleid                                       | 35        |
| Taalscreening in andere leerjaren dan het eerste           | 35        |
| <b>Afspraken</b>                                           | <b>36</b> |
| Verbod op het gebruik van slimme apparaten                 | 36        |
| Lokale leefregels                                          | 36        |
| Gegevensverwerking en beeldmateriaal                       | 41        |
| Reclame en sponsoring                                      | 41        |
| Kledij, orde en hygiëne                                    | 42        |
| Efficiënt connecteren                                      | 42        |
| <b>Afwezigheid</b>                                         | <b>43</b> |

|                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Gewettigde afwezigheden                                                                                             | 43        |
| Problematische afwezigheid                                                                                          | 45        |
| Afwezig met toestemming van de school                                                                               | 45        |
| Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis                                                      | 46        |
| Moederschapsverlof                                                                                                  | 46        |
| <b>CLB</b>                                                                                                          | <b>47</b> |
| De werking van het CLB                                                                                              | 47        |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB                                                                                  | 48        |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)                 | 50        |
| Verandering van school en CLB                                                                                       | 51        |
| Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure                                                                     | 51        |
| Onderwijskiezer en CLBch@t                                                                                          | 53        |
| Bijkomende informatie van het CLB                                                                                   | 53        |
| <b>Veiligheid en gezondheid</b>                                                                                     | <b>54</b> |
| Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper                                                                      | 54        |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)                                                                                   | 54        |
| Roken                                                                                                               | 55        |
| Alcohol en drugs                                                                                                    | 55        |
| Welbevinden                                                                                                         | 56        |
| Voeding, dranken en tussendoortjes                                                                                  | 56        |
| Verkeersveilige schoolomgeving                                                                                      | 57        |
| Camerabeveiliging                                                                                                   | 57        |
| Brandveiligheid                                                                                                     | 57        |
| Vrijheidsbeperkende maatregelen                                                                                     | 58        |
| Actiekaart - Brand                                                                                                  | 59        |
| Actiekaart - Brand Pagina 2                                                                                         | 60        |
| Actiekaart - Evacuatieprocedure                                                                                     | 61        |
| <b>Schoolkosten</b>                                                                                                 | <b>62</b> |
| Bijdrageregeling                                                                                                    | 62        |
| Schoolonkosten per studierichting schooljaar 2025-2026                                                              | 62        |
| Studentenpakketten Haar- en schoonheidsverzorging, Wellness en lifestyle, Wellness en schoonheid, Specialisatiejaar |           |
| Schoonheidsadviseur                                                                                                 | 66        |
| <b>Betwistingen en klachten</b>                                                                                     | <b>69</b> |
| Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad                                                    | 69        |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting                                                                        | 71        |
| Algemene klachtenprocedure                                                                                          | 72        |
| <b>Verzekeringen</b>                                                                                                | <b>75</b> |
| Schoolverzekering                                                                                                   | 75        |
| <b>Leefregels</b>                                                                                                   | <b>76</b> |
| 4 lademodel                                                                                                         | 76        |
| Ordemaatregelen                                                                                                     | 76        |
| Bewarende maatregel: preventieve schorsing                                                                          | 77        |
| Tuchtmaatregelen                                                                                                    | 77        |
| Regels bij tuchtmaatregelen                                                                                         | 78        |
| Alternatieve sancties bij ordemaatregel                                                                             | 79        |
| <b>Info</b>                                                                                                         | <b>80</b> |
| Info                                                                                                                | 80        |
| <b>Bijlagen</b>                                                                                                     | <b>82</b> |
| Schoolreglement en PPGO!                                                                                            | 82        |
| Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal                                                                    | 83        |
| Afsprakenkader efficiënt connecteren                                                                                | 86        |
| Medische fiche                                                                                                      | 87        |
| schoolrekeningen                                                                                                    | 91        |
| Engagementsverklaring NAFTA                                                                                         | 92        |
| Digicharter                                                                                                         | 97        |
| Laptop in de klas                                                                                                   | 98        |



# Onze school

## PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](https://pro.g-o.be/themas/over-go/pedagogisch-project/). Pedagogisch project <https://pro.g-o.be/themas/over-go/pedagogisch-project/>

## Neutraliteit

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Joni Ghysels
- de adjunct van de directeur: Nele De Medts
- de technisch adviseur coördinator : Sven Vander Meylen
- de technisch adviseur : Carine Meert
- beleidsmedewerker en preventie : Kris Mees
- de ict-coördinatoren : Bertien Boon - Kim Verhaegen - Jeroen Vanstalle - Raf Tiels - Jan Boex
- de graadcoördinatoren : Natasja De Tobel - Lien Van Den Berge
- de leerlingenbegeleiders : An Verhoeyen - Leen Vanhorenbeke - Lise Mathieu - Bruno Stoffels
- de groeicoaches : Nancy Laeremans en An Vanroy
- het onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel
- *Bij de start van het schooljaar ontvangen de leerlingen een geactualiseerd overzicht van het schoolteam.*

## 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.

De scholengroep UN!K wordt bestuurd door een Raad van Bestuur die voor het schooljaar 2025-2026 bestaat uit:

- Kaatje Van Bellingen: voorzitter
- Dirk Opdebeeck: raadslid
- Eric Moussiaux: raadslid
- Emmanuel Reynaerts: raadslid
- Marc De Roover: raadslid
- Katty Houssiau: raadslid
- Pieter Van Hecke: raadslid
- Marion van den Boogaard: raadslid
- Martine Lemmonier: raadslid

De Raad van Bestuur is te bereiken op het volgend adres:

Raad van Bestuur UN!K  
Nieuwstraat 122 A  
1730 Asse  
tel. 02/462 31 30

De dagelijks leiding van de scholengroep is in handen van de algemeen directeur. De algemeen directeur voor het schooljaar 2025-2026 is mevr. Van Eekenrode Patricia.

Zij is te bereiken op volgend adres:  
algemeen directeur Scholengroep UN!K  
Nieuwstraat 122 A  
1730 Asse  
tel. 02/462 31 30  
patricia.vaneekenrode@unik.be

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

Adres:

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](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Asse-Wemmel-Halle.

Volgende scholen maken hiervan deel uit :

GO! Middenschool Vijverbeek Asse  
GO! Atheneum Vijverbeek Asse  
GO! Middenschool campus Wemmel  
GO! Technisch Atheneum campus Wemmel  
GO! internaat Wemmel  
GO! Atheneum Spronk  
GO! Middenschool Halle  
GO! Atheneum Halle  
GO! Technisch Atheneum Halle  
GO! BuSo Schoolhuis  
GO! Atheneum Impuls  
GO! Centrum voor leerlingenbegeleiding De Ring  
GO! Muziekacademie Orfeus

## 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) op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug.



## CLB

---

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding De Ring

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB De Ring

Willamekaai 19

1500 HALLE

telefoon: 02 356 38 58

mail: [info@clbdering.be](mailto:info@clbdering.be)

Directeur: Delfien Schadron

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Demaeghtlaan

GO! CLB De Ring - vest. Demaeghtlaan

A. Demaeghtlaan 40

1500 Halle

02 356 38 58

De volgende teamleden bedienen onze school:

| <b>Voornaam (naam)</b> | <b>Functie</b>            | <b>Telefoonnummer</b> | <b>E-mailadres</b>                                                                 |
|------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Bénédicte<br>Pappens   | maatschappelijk<br>werker | 02 342 11 33          | <a href="mailto:benedicte.pappens@clbdering.be">benedicte.pappens@clbdering.be</a> |
| Veerle<br>Struelens    | paramedisch<br>werker     | 02 342 11 91          | <a href="mailto:veerle.struelens@clbdering.be">veerle.struelens@clbdering.be</a>   |

## I

### Leersteuncentrum

---

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Kasterlinden

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

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

Als je eenmaal in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Wijziging van contactgegevens (o.a. emailadreswijziging) van zowel leerlingen als ouders, tijdens het schooljaar dien je onmiddellijk door te geven via [info@go-tahalle.be](mailto:info@go-tahalle.be). Je inschrijving in onze school /campus stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

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

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

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.

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

Specifiek voor scholen met structuuronderdelen waar leerlingen rechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen, geldt het volgende:

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.

Voor de inschrijvingen van leerlingen van het eerste jaar secundair is er sinds het schooljaar 2018-2019 een centraal aanmeldingsregister. De modaliteiten hierover kan je consulteren op de website [www.halle.be](http://www.halle.be).

Bij elke inschrijving wordt een foto genomen met je identiteitskaart voor intern gebruik (leerlingenkaart, CloudClass...).

Leerlingen die instromen na de start van het schooljaar omdat ze nog op verlof zijn, lopen het risico dat hun plaats wordt ingenomen door een nieuwe leerling.

Extra voorwaarden duaal:

Zie rubriek 'Info' verder in dit schoolreglement.

### **Voorrangsregeling**

---

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

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

### **Je studies voortzetten**

---

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

### **Van studierichting veranderen**

---

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

### **Van school veranderen**

---

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij jou of 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 jou of je ouders hierover aanschrijven.

## Leerlingengegevens

---

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

Gegevens over de onderwijsloopbaan worden in het belang van de leerling automatisch doorgegeven tussen scholen. De leerlingen en zijn/haar ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

De ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van de 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).

Indien je inzage wenst in de persoonsgegevens van uw minderjarig kind of je eigen persoonsgegevens dien je dit vooraf aan te vragen via mail: [info@go-tahalle.be](mailto:info@go-tahalle.be).

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

### Eerste graad (GENZ)

#### B-stroom

GenZ 1.1

GenZ 2.1 MENS

GenZ 2.1 STEM - technieken

#### A-stroom

GenZ 1.2

GenZ 2.2 Maatschappij en welzijn

GenZ 2.2 STEM - technieken

GenZ 2.2 STEM - wetenschappen

### Tweede graad (LEF)

#### Arbeidsmarkt finaliteit

Elektriciteit

Haar- en schoonheidsverzorging

Hout

Mechanica

Organisatie en logistiek

Zorg en welzijn

#### Dubbele finaliteit

Bouwtechnieken

Elektromechanische technieken

Maatschappij en welzijn

Voertuigtechnieken

Wellness en lifestyle

#### Doorstroom finaliteit

Maatschappij- en  
welzijnswetenschappen

---

Technologische wetenschappen

---

## **Derde graad (BOSS)**

### **Arbeidsmarkt finaliteit**

Assistentie in wonen, zorg en  
welzijn

---

Basiszorg en ondersteuning

---

Binnenschrijnwerk en interieur

---

Haarverzorging

---

Koetswerk

---

Onderhoudsmechanica auto

---

Onthaal, organisatie en sales

---

### **Dubbele finaliteit**

Autotechnieken

---

Bouwtechnieken

---

Elektromechanische technieken

---

Gezondheidszorg

---

Industriële ICT

---

Opvoeding en begeleiding

---

Wellness en schoonheid

---

### **Doorstroom finaliteit**

Mechatronica

---

Technologische wetenschappen  
en engineering

---

Welzijnswetenschappen

---

## **Specialisatiejaren - 7de leerjaar**

Duaal (beroepskwalificatie 3)

Spuiter carrosserie

---

Onderhoudsmecanici zware bedrijfsvoertuigen

---

### Regulier (beroepskwalificatie 3)

Commercieel assistent

Kinderbegeleider

Schoonheidsspecialist adviseur

Verzorgende / Zorgkundige

### Regulier (beroepskwalificatie 4)

Vorbereiding hoger onderwijs

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

### 1. Dagindeling

De dagindeling kan verschillen van klas tot klas. Door de invoering van de flexibele leertrajecten vervallen de lesuren. We werken in grote lesblokken. Er wordt steeds een pauze voorzien in de voormiddag en in de namiddag. Er is eveneens een middagpauze van 50 minuten voor elke klas.

We baseren ons meestal op onderstaande dagindeling maar afwijkingen hierop zijn dus mogelijk.

|              |                                   |
|--------------|-----------------------------------|
| 1ste lesuur  | 08.30 – 09.20 uur                 |
| 2de lesuur   | 09.20 – 10.10 uur                 |
| SPEELTIJD    | 10.10 – 10.25 uur                 |
| 3de lesuur   | 10.25 – 11.15 uur                 |
| 4de lesuur   | 11.15 – 12.05 uur                 |
| 5de lesuur   | 12.05 – 12.55 uur of MIDDAGPAUZE  |
| 6de lesuur   | 12.55 – 13.45 uur of MIDDAGPAUZE  |
| 7de lesuur   | 13.45 – 14.35 uur                 |
| 8ste lesuur  | 14.35 – 15.25 uur                 |
| 9de lesuur   | 15.25 – 16.15 uur                 |
| (10de lesuur | 16.15 – 17.05 uur ) uitzonderlijk |

Ook op woensdagnamiddag kan er les zijn.

Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij buiten de schooluren niet blijven rondhangen in de buurt van de school en in (portalen van) huizen of in flatgebouwen van particulieren. Op dit ogenblik worden de leerlingen immers verondersteld op weg te zijn van of naar huis. Doen zij dat niet onmiddellijk, dan vallen zij niet onder de verantwoordelijkheid van de school. Zij lopen het risico te worden gesanctioneerd.

Leerlingen gedragen zich zowel binnen als buiten de school rustig, bezorgen geen overlast en houden de omgeving proper.

Bij het bel(muziek)signaal gaan de leerlingen onmiddellijk naar hun rij. Samen met de leerkracht gaan ze in stilte naar de klas. Tijdens de speeltijden is de toegang tot de gebouwen verboden. Voor 8u30 kunnen de leerlingen binnen zitten in de lockers ruimte naast a.013 (A-blok).

Het OLC (open leercentrum) is enkel toegankelijk tijdens de lesuren voor leerlingen die toestemming hebben om rustig aan schooltaken te werken.

In het schoolrestaurant / studie kunnen de leerlingen een vaste plaats krijgen.

Leerlingen kunnen via het omroepsysteem uitgenodigd worden.

Te laat komen: als je te laat komt, kan er verwezen worden naar het orde - en tuchtreglement. Ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

### **Middagpauze**

Je kunt op school een broodje kopen; je kunt echter ook je lunchpakket gebruiken in het schoolrestaurant.

Via een applicatie kan je broodjes bestellen. Deze tool wordt in het begin van het schooljaar toegelicht.

De leerlingen van de 1ste en de 2de graad blijven VERPLICHT 's middags op school. De leerlingen van het de 3de graad hebben de toelating om buiten de school te eten en gebruiken hiervoor hun badge/kaart. Ze moeten die ten allen tijde kunnen voorleggen.

De directeur of zijn vervanger heeft het recht je op elk moment de toelating tot het verlaten van de school te weigeren en kan je uitgangstoelating terugnemen.

Je middagpauze kan enkel starten vanaf het 4de lesuur en duurt maximaal tot en met het 6de lesuur.

## **2. Vakanties en vrije dagen**

Schooljaar 2025-2026

Herfstvakantie: van maandag 27 oktober tot en met zondag 2 november 2025

Wapenstilstand: dinsdag 11 november 2025

Kerstvakantie: van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026

Krokusvakantie: van maandag 16 tot en met zondag 22 februari 2026

Halle Carnaval : van zaterdag 14 maart tot en met dinsdag 17 maart 2026

Paasvakantie: van maandag 6 tot en met zondag 19 april 2026

Dag van de Arbeid: vrijdag 1 mei 2026

Hemelvaart: donderdag 14 en vrijdag 15 mei 2026

Pinkstermaandag: 25 mei 2026

Zomervakantie: van woensdag 1 juli tot en met maandag 31 augustus 2026

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd, afwijkingen kan u nalezen onder de rubriek 'Info'.



## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

Heeft de leerling of zijn ouders op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dient ingediend te worden 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 de leerling vrijgesteld is van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moeten de vrijgekomen lestijden gebruikt worden 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.

De leerling mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

### Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

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

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

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

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

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

Vrijstellingen zijn voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs.

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

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

### Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten en sportief getalenteerde leerlingen

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.

Wanneer je beschikt over een topsportstatuut in de discipline gymnastiek (artistieke gymnastiek), hockey (veldhockey), paardrijden (eventing, jumping en dressuur), tennis, triatlon of voetbal en voldoet aan de voorwaarden die regelgevend zijn vastgelegd, dan kan je vrijgesteld worden gedurende een deel of het volledige schooljaar van het volgen van bepaalde programmaonderdelen.

De school kan er voor kiezen een aangepast opleidingstraject in te richten. Dit kan betrekking hebben op volgende items:

- lessentabellen;
- keuze complementair gedeelte;
- horizontale en verticale samenstellingen;
- E-leren;
- leerplanrealisatie;
- werkplekleren;
- projectmatig werken;
- 100% digitaal werken.

De school kan beslissen om in het uurrooster 1 tot enkele halve dagen per week afstandsonderwijs te organiseren. De leerlingen moeten dan vanuit hun thuiswerkplek leren. Dit wordt op voorhand gecommuniceerd en zal zichtbaar zijn in het uurrooster of op ons intern leerplatform. Dit kan wijzigen in de loop van het schooljaar.

De leerling zal dan verplicht zijn om online te participeren aan de les. Hier gelden dezelfde aanwezigheidsregels als op school. De opvoeder volgt dit (online) op.

Indien een leerling thuis geen werkplek heeft, kan hij/zij op school afstandsonderwijs volgen.

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

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

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

## Interactief afstandsonderwijs

---

Onze school biedt asynchroon en synchroon interactief afstandsonderwijs aan voor alle leerlingen.

Afstandsonderwijs wordt in het reguliere uurrooster ingebouwd. Daarboven kunnen er nog enkele dagen afstandsonderwijs georganiseerd worden (synchroon of asynchroon), bv. bij een aangekondigde treinstaking, internetonderbreking op school, ...

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren. Je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd, dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: de gevraagde opdrachten, groepswerken, ... worden ingeleverd volgens de afspraken via Teams of mondeling door de leerkracht aangekondigd.

De school respecteert de wettelijke richtlijnen m.b.t. afstandsonderwijs :

*Het decretaal kader dat de Vlaamse Regering principieel heeft goedgekeurd voorziet momenteel dat op schooljaarbasis maximaal 20% per structuuronderdeel via interactief afstandsonderwijs mag worden aangeboden in de eerste graad, 30% in de tweede graad en 40% in de derde graad.*

De school kan voor individuele leerlingen beslissen om het afstandsonderwijs op school te volgen indien niet aan de afspraken voldaan wordt.

In geval van overmacht (epidemie, ramp,...) kan de school beslissen om 100% afstandsonderwijs aan te bieden.

## Openstelling van de school

---

Het GO! technisch atheneum Halle is toegankelijk van 7.30 uur tot 17 uur.

De **toegang van externen** is mogelijk op **afpraak** en na aanmelding aan het onthaal.

## **Vestigingsplaatsen**

---

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen. Locaties waar stages, extra-murosactiviteiten en sportactiviteiten plaatsvinden, zijn geen vestigingsplaatsen.

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.

### **Hoofdvestigingsplaats**

- GO! technisch atheneum Halle (hoofdgebouw)

Kluisstraat 1

1500 Halle

Tel. 02 361 59 59

Broekborre 131 (Eerste graad)

1500 Halle

Tel. 02 361 59 59

### **Vestigingsplaats 002**

- GO! atheneum Spronk

Karel Keymolenstraat 35

1750 Lennik

Tel. 02 342 03 03

## **Lesbijwoning in een andere school**

---

Onze school werkt samen met GO! Atheneum Spronk en verscheidene externe organisaties om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in GO! Atheneum Spronk.

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 GO! Atheneum Spronk de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Leerlingen uit andere scholen kunnen ook les volgen in onze gebouwen onder begeleiding van hun leerkrachten. Deze leerlingen volgen de leefregels van het GO! technisch atheneum Halle.

### Stages en werkplekieren

---

#### Stages

De leerlingen van de derde graad BSO/Arbeidsmarktgerichte finaliteit en dubbele finaliteit volbrengen tijdens het schooljaar een beroepsgerichte stage in een bedrijf. De stage kan ook op woensdagnamiddag plaatsvinden indien de aard van de stage dit vereist.

In dat verband is het van belang te weten dat de school eist dat de leerling zich dan, wat kledij en haartooi betreft, moet schikken naar de eisen die de firma of het bedrijf stelt alsook de vigerende stagereglementen respecteert.

Inhaalstages kunnen plaatsvinden na de laatste examenperiode en de evaluatie hiervan is een element bij de einddeliberatie.

#### Werkplekieren - duaal leren - leren op de werkvloer

Tussen onze school en verscheidene externe organisaties bestaat een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie. De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen op een andere locatie voor voltijds gewoon secundair onderwijs.

Het betreft met name:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage, ...);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementaire vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekken.

Enkel het schoolreglement 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. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraars deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraars hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Volgende samenwerkingsvormen komen op onze school aan bod :

- Werkplekieren: is de verzamelnaam van een reeks activiteiten maar het begrip wordt niet expliciet vernoemd in de nieuwe omzendbrief (wel "leren op de werkvloer")
- Duaal leren: competenties worden aangeleerd, ingeoefend en geëvalueerd op de arbeidsplaats
- Leren op de werkvloer :
  - a) leerlingenstages
  - b) observatieactiviteiten
  - c) praktijklessen op verplaatsing (niet te verwarren met praktijklessen in een andere school)

## Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

---

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan alle aangeboden activiteiten extra-muros. De extra-muros activiteiten worden gecommuniceerd via nieuwsflitsen op het leerlingenportaal.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra-muros en zijn verplicht. Bij afwezigheid is een doktersattest vereist.

Voor een extra-muros activiteit worden er op voorhand kosten gemaakt door de school. Bijgevolg kan dit **geld onder geen enkele voorwaarde teruggevorderd worden**.

Het schoolteam heeft het recht om een leerling al dan niet te laten deelnemen aan schoolactiviteiten indien ze van mening is dat het gedrag van de leerling de activiteit kan verstoren. In dit geval worden **alle vooraf gemaakte kosten in rekening gebracht**.

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.

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

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad wordt samengesteld uit vrijwillige leerlingen.

De leerlingenraad staat onder begeleiding van één of meerdere personeelsleden.

## Ouderraad

---

Onze school werkt momenteel aan de uitbouw van een ouderraad.

## Pedagogische raad

---

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

Op onze school is de pedagogische raad vertegenwoordigd door de kwaliteitsteamvergadering (KTV).

Deze vergadering gaat door op regelmatige basis. Hierin zetelt een vertegenwoordiger uit elke vakgroep, een afvaardiging van het ondersteunend personeel en een afvaardiging van het directieteam.

## Schoolraad

---

De schoolraad: op het lokale niveau wordt de school bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- 3 leden van de leerlingenraad;
- ook de directeur en de adjunct van de directeur maken er deel van uit.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar. Volgende leden maken deel uit van de schoolraad:

- mevrouw D. Avaux - voorzitter
- de heer L. De Tobel
- de heer P. Carels
- mevrouw N. Leroux
- mevrouw N. Laeremans
- mevrouw N. Notaerts
- mevrouw M. D'Hondt
- mevrouw L. Doye
- mevrouw J. Ghysels
- mevrouw N. De Medts

notulist : mevrouw C. Meert

Er worden bij het begin van het schooljaar 2 leerlingen gekozen uit de leerlingenraad om de schoolraad te vervoegen.



## Engagementsverklaring

---

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de 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 de 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 de 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**

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

### **3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

We engageren ons om in overleg met de ouders een individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen de ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. Wij verwachten dat de 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 de ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over de leerling 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 de ouders. De ouders en de leerling hebben gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. We verwachten dat in de schoolse context, zoveel mogelijk het Nederlands gebruikt wordt.

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

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

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toets gegevens, taken, observaties van je leergedrag, resultaten uit de zelfstandige leertrajecten,...

De leerling kan uitgenodigd worden op een leerlingencontact om de vorderingen te bespreken.

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

- We begeleiden je studies doorheen het hele jaar en beoordelen dus niet enkel je eindresultaten maar eveneens je hele leerproces.
- We verwachten vanzelfsprekend dat je de nodige inspanningen levert om je leerdoelen te bereiken en ondersteunen je waar nodig. Deze ondersteuning kan bijvoorbeeld gebeuren via remediërmomenten of gestuurde extra leertrajecten. Jij bent de 'eigenaar' van je eigen leertraject. Dit betekent ondermeer dat je zo zelfstandig mogelijk je doelen bereikt, zelf initiatief neemt om bij te sturen waar nodig en je leerkrachten signaleert wanneer je bijvoorbeeld moeite hebt met bepaalde vakonderdelen - of doelen.
- Om tegemoet te komen aan eventuele noden hanteren wij een schooleigen brede basiszorg.
- Indien er nog nood is aan extra compenserende maatregelen dient dit uitdrukkelijk door je ouders worden aangevraagd. Welke maatregelen mogelijk zijn, wordt bepaald na overleg met je ouders, jijzelf en de leerlingenbegeleiders.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak.

Bij de interne leerlingenbegeleiders kan je ten allen tijde terecht wanneer je met een probleem zit (bv. persoonlijke problemen, medische problemen, problemen met je ouders of leerkrachten, enz.) of gewoon nood hebt aan een luisterend oor.

De interne leerlingenbegeleiding werkt nauw samen met het CLB. Er is regelmatig overleg om onze leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden en te ondersteunen.

Tenslotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Een passende studierichting kiezen, is niet altijd vanzelfsprekend. We helpen je graag bij deze keuze. Jouw vakleerkrachten geven alvast een advies via de rapportcommentaren. Ze baseren zich hiervoor op de rapportcijfers, jouw inzet, jouw vorderingen, jouw interesses en jouw attitude.

De leerlingbegeleiding en de groeicoaches zullen jouw schoolloopbaan begeleiden.

Op het einde van elke graad geven we uitleg over de studierichtingen van de volgende jaren. De leerlingbegeleiding, leerkrachten en CLB organiseren informatiesessies.

Op het einde van het zesde of zevende jaar staat een belangrijke keuze te wachten. De school begeleidt jou in

deze keuze door het organiseren van een job- en studiebeurs en deelname aan de SID-IN. Ook bij het CLB kan je terecht om je te informeren.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

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

## Evaluatie

---

### Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

### Wat evalueren wij?

#### Evaluatie Feedbackmoment (FB)

Wij evalueren aan de hand van leerplandoelen. Deze leerplandoelen kunnen bereikt of niet bereikt zijn.

Deze resultaten komen tot stand op basis van meerdere toetsen, huis- en klastaken en vakattitudes, zelfstandige leertrajecten, stages, projecten .....

De manier van evaluatie en beoordeling van vakattitudes wordt vastgelegd door de vakgroepen per studierichting. Elke leerkracht kan voor zijn vak/project deze manier van evaluatie en beoordeling verder in detail aanpassen.

Taken moeten steeds ingediend worden op de afgesproken datum.

Bij gewettigde afwezigheden worden toetsen en taken ingehaald in afspraak met de vaktitularis. Bij onwettige afwezigheden kan de toets of taak jou overhandigd worden op de eerste dag van je terugkomst. Bij langdurige afwezigheden van minstens twee weken kunnen toetsen vervangen worden door alternatieve taken. Dit gebeurt in overleg met de vakleerkracht. Indien de leerling deze afspraken niet nakomt kan er een sanctie volgen.

#### Evaluatie examens (E)

Wij evalueren aan de hand van leerplandoelen. Deze leerplandoelen kunnen bereikt of niet bereikt zijn.

Examens evalueren je mogelijkheden om grotere leerstofgehelen te verwerken, je kritisch inzicht, je

(vak)vaardigheden, enz.

Voor de algemene en technische vakken/projecten is het rapportresultaat het resultaat van een test over een groter deel van de geziene leerstof tijdens het voorbije trimester. Voor de praktijkvakken kan een test worden afgelegd en beoordeeld.

Elke vakleerkracht kan een dealexamen organiseren. De leerling wordt daarvan tijdig op de hoogte gebracht in de agenda of via mail.

Deelname aan examens is verplicht.

#### Fraude bij examens

Indien je bij het afleggen van een examen vals speelt, hangen daar natuurlijk een aantal gevolgen aan vast. Wanneer een leerling betrapt wordt op spieken, worden het examenblad en bewijsstukken dadelijk afgenomen. Op het origineel blad noteert de leerkracht het spiekgedrag. De leerling krijgt onmiddellijk een nieuw exemplaar en maakt het examen opnieuw binnen de origineel voorziene tijd. Dit examen kan ook afgenomen worden door een personeelslid van de permanentiepool. De klassenraad kan hiervoor een tuchtsanctie uitspreken.

Kun je met een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de opvoeder en leerkracht hiervan dadelijk op de hoogte brengen. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De vakleerkracht en/of de klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet-afgelegde examens moet inhalen, en zo ja, hoe en wanneer. Dit kan voor de kerstexamens tot 31 januari van het lopende schooljaar.

#### Evaluatie in afstandsonderwijs

Op onze school is het mogelijk dat een deel van de leerplandoelen aangeboden worden via hybrideonderwijs. Het spreekt voor zich dat er dan ook via hybrideonderwijs kan geëvalueerd worden. Dit kunnen toetsen zijn via een online toetsingsplatform, taken, extra online oefeningen,...

\* hybride = onderwijs op school en op afstand, digitaal.

#### Arbeitsrijpheid - Arbeidsbereidheid

Op het einde van het 2e leerjaar van de 2e graad en het 1e leerjaar van de 3e graad wordt de leerling ook beoordeeld op arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit is een extra advies om de leerling al dan niet toe te laten op duaal onderwijs.

#### Werkplekleren - Duaal onderwijs

De evaluatie tijdens het werkplekleren wordt verwerkt in het DW/FB. De inbreng van het bedrijf is belangrijk. Het eindresultaat wordt bepaald door de leerkracht volgens het evaluatiebeleid.

#### Stage-evaluatie

De stage-evaluatie gebeurt doorheen het volledige schooljaar. Bij de aanvang van de stage ontvangt de stagiair een stagedossier waarin de manier van evalueren uitgelegd wordt. De doelenevaluatie voor de stage wordt gegeven door de stagebegeleider in samenspraak met de mentor van het stagebedrijf.

Stage is een volwaardig vak. Niet slagen voor stage kan leiden tot een C-attest.

#### Evaluatie Lichamelijke gezondheid

Wie tijdens de lessen Lichamelijke gezondheid niet kan deelnemen wegens medische redenen wordt geëvalueerd met alternatieve taken die meetellen voor alle evaluaties van dagelijks werk en examens.

### Eindbeoordeling

Elke leerling krijgt op het einde van het schooljaar een eindbeoordeling. Deze eindbeoordeling wordt geformuleerd door de klassenraad. De klassenraad oordeelt of de leerling klaar is om het volgende leerjaar of de volgende graad met succes te starten. Elke leerling wordt beoordeeld op soft skills, hard skills, competenties en vakinhoudelijke kennis. Elke leerling krijgt een persoonlijk advies. Een leerling kan niet slagen, slagen met remediëring of gewoon slagen.

De leerling en de ouders worden hierover uitgebreid geïnformeerd.

### Tijdstip van evalueren

Bij de aanvang van het schooljaar worden de tijdstippen van de rapportpublicatie en oudercontacten meegedeeld aan de leerlingen en ouders via een nieuwsflits.

Voorafgaand aan een rapport/feedbackmoment zijn er klassenraden waarop de evaluatie, vooruitgang en remediëring van de leerling besproken worden. Na een rapportperiode/feedbackmoment organiseert de school een oudercontact. Als de klassenraad het nodig acht (b.v. naar aanleiding van een slecht rapport of ondermaatse prestatie) worden de ouders van de leerling hierop persoonlijk schriftelijk of telefonisch uitgenodigd. Het rapport vermeldt voor elk vak /project het behaalde resultaat en een bijhorende remediëring/commentaar.

Belangrijk!

De school behoudt zich het recht om het evaluatiesysteem gedurende het schooljaar te optimaliseren. De school werkt aan een transparant, leerplangericht evaluatiesysteem.

### Remediëring

Als de leerkracht of de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde leerstof, taal- en/of kennisachterstand hebt opgelopen, dan zal hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Dit kan enerzijds door je door te verwijzen naar de taal- en studiebegeleidende of –ondersteunende maatregelen en anderzijds door vakgebonden bijlessen en/of remediërende opdrachten. Alle remediërende acties worden in het elektronisch leerlingendossier bijgehouden.

Je leerattitude en je gedrag worden geremedieerd aan de hand van een begeleidende overeenkomst en volgkaart.

Tijdens het leerlingencontact wordt jou indien nodig een remediëring aangeboden. De resultaten van deze remediëring vormen een element van de einddeliberatie.

## **Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs**

---

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs maakt deel uit van de totale evaluatie. Hier gelden dezelfde richtlijnen en regels. (zie Evaluatie).

## **Deliberatie en studiebekrachtiging**

---

### **Klassenraad**

Om de leerling goed te begeleiden, komen de leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de klassenraad en bespreken dan de kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling.

Bij een opleiding binnen een dubbele en arbeidsmarkterichte finaliteit, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van de klassenraad (met uitzondering van de toelatingsklassenraad). Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is van jou, tot en met de vierde graad, dan kan hij/zij niet deelnemen aan de klassenraad. Als er

meerdere mentoren zijn vanuit verschillende werkplekken, dan kunnen deze mentoren samen één stem uitbrengen in de klassenraad. Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

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

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

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

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

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

- De studiebekrachtiging omvat:
  - **Oriënteringsattest A:** De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd en 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.
- In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- **Oriënteringsattest B:** de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd en wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. De school zal de ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en zal hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.

- **Oriënteringsattest C:** De leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd. De school zal de ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd en zal hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit, behalve in de eerste graad, wanneer de leerling het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school heeft gevolgd.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B).
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B).
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO, onderwijskwalificatie niveau 2:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad in een duale studierichting met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B).
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd of je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd.
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd.
- **Bewijs van beroepskwalificatie:** je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie
- **Opgelet:** sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting.
- **Bewijs van deelkwalificatie:** je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Opgelet:** niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden, aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.
- **Bewijs van competenties:** als je geen afgerond geheel van competenties bereikt.
- **Opgelet:** daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:** je bent geslaagd voor het 7e leerjaar bijzondere wetenschappelijke vorming na structuuronderdeel met dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit.
- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekräftiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.
- **Getuigschrift opleidingsvorm 3:** onze school kan een getuigschrift opleidingsvorm 3 uitreiken als je een IAC-verslag voor opleidingsvorm 3 hebt en je slaagt voor een studierichting die inhoudelijk aansluit bij een opleiding binnen opleidingsvorm 3. Hiervoor zal onze school, samen met een school voor buitengewoon

secundair onderwijs met een opleidingsvorm 3, nagaan of de doelen die zijn opgenomen in jouw IAC overeenkomen met de doelen van de overeenkomstige opleiding binnen opleidingsvorm 3.

- **Schooleigen attest:** je hebt je opleiding stopgezet in de loop van het schooljaar zonder competenties te hebben bereikt.

Indien van toepassing geeft de delibererende klassenraad ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid in functie van duaal leren. 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.

Het GO! pleit ervoor, in het kader van de visie 'Uitbouw van de toekomstige eerste graad SO', om in alle scholen in de eerste graad, zowel in de A- als in de B-stroom, structureel werk te maken van studiebekrachtiging op het einde van de eerste graad (en op het eind van 1A en 1B te werken met attesten van regelmatige lesbijwoning).

**Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, als afwijkmogelijkheid een evaluatiesysteem waarbij de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.**

De delibererende klassenraad neemt een eindbeslissing op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie, respectievelijk de eerste, tweede en derde graad.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lektuur, enz. Als daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in een studiebekrachtiging en leidt tot een:

**Oriënteringsattest A:** je hebt de graad met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot de volgende graad toegelaten.

**Oriënteringsattest B:** je hebt de graad met vrucht beëindigd en je wordt tot de volgende graad toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

**Oriënteringsattest C:** je hebt de graad niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

In voorkomend geval:

- (1) wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie 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.
- (2) beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar onderhavige regeling niet gebruikt wordt; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover je dat nog niet in je bezit hebt.



Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat je dan pas voornoemde overstap zet, én je die beslissing betwist, dan blijft de beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad gelden. Evenwel bepaalt de raad van bestuur dan zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure, rekening houdend met het principe van de redelijkheid.

(3) wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd.

Wanneer je bent ingeschreven in een 7e leerjaar dat eindigt op 31 januari dan zal de evaluatiebeslissing genomen worden in de periode vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand januari en ten laatste op 31 januari 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 1 maart van het betrokken 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

## Rapportering

---

Je vorderingen op school worden geëvalueerd. Via het rapport/ digitaal dashboard worden je ouders en jijzelf geïnformeerd over je resultaten. Dit rapport/ digitaal dashboard is een elektronisch rapport via Smartschool.

Bij de aanvang van het schooljaar worden de tijdstippen van de feedbackmomenten meegedeeld aan de leerlingen.

De commentaar, bij ieder vak (project) geformuleerd door de betrokken leerkracht, dient met de nodige aandacht gelezen en gevolgd te worden.

Het online rapport/digitaal dashboard kan door de ouders continue geraadpleegd worden. Wij streven naar een zeer transparant systeem waarbij de leerling en zijn ouders ruim geïnformeerd worden.

Leerplandoelen

Het behalen of niet behalen van de leerplandoelen wordt gerapporteerd. Er zijn verschillende niveaus bij een leerplandoel mogelijk.

### Transversale en attitudele doelen

Deze doelen bevatten inhouden uit gezondheidseducatie, burgerzin, leren leren, milieueducatie en sociale en emotionele vaardigheden. Ook deze doelen vormen een belangrijk pakket in het leerproces van uw kind.

### Commentaar klassenraad

Deze rubriek vat de evolutie van de leerling samen met betrekking tot de studieprestaties en het leerproces.

De klassenraad formuleert op regelmatige basis adviezen in verband met de schoolloopbaan van de leerling.

## Vlaamse toetsen

---

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze school de Vlaamse toetsen af.

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde.

De resultaten op deze toetsen dienen om de resultaten van de scholen en de leerlingen in kaart te brengen. Ze gaan na in welke mate de leerlingen de eindtermen bereiken en hoeveel leerwinst er wordt geboekt voor een selectie van eindtermen van Nederlands en wiskunde.

Jij of jouw ouders hebben het recht op inzage in en een kopie van het feedbackrapport met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen. Daarnaast hebben jij of jouw ouders recht op inzage in de toets op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De klassenraad neemt jouw resultaat op de Vlaamse toetsen als één van de vele elementen mee voor je evaluatie. De toetsen zijn niet bepalend voor oriëntering en attestering van de leerlingen.

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

## AI in het onderwijs

---

### Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

### Onze doelstellingen & opzet

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

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving.

We raden je aan jou te beperken tot deze lijst aan toepassingen. Voor het gebruik van andere AI-toepassingen is overleg met de leerkracht vereist.

De lijst en het gebruikskader zullen terug te vinden zijn op het leerlingenportaal.

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 volgt het AI gebruikskader van de school, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Ons gebruikskader zal te vinden zijn op het leerlingenportaal.
  - Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
  - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
  - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
  - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
  - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.
  - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

# Taalbeleid

## Vakken gegeven in een andere taal

---

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20 % van de lesuren besteden aan niet-taalkvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning). CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalkvak te onderwijzen. Op onze school is deze werkvorm voor een stukje geïmplementeerd in de flexibele leertrajecten. Nieuwe CLIL projecten kunnen in de loop van een schooljaar opgestart worden. De ouders en de leerlingen worden hierover tijdig geïnformeerd.

## 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 jou ondersteuning bieden. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen en de bijhorende taken te maken.

## Visie op talenbeleid

---

Onze school zet in op een kwaliteitsvol talenbeleid. Alle partners van het schoolteam nemen hierin hun verantwoordelijkheid op. Onze primaire doelstellingen zijn:

- De schoolse taalvaardigheid van alle leerlingen bevorderen
- De professionele taalvaardigheid van alle personeelsleden vergroten

Dit vertaalt zich in een talenbeleidsplan. Hierin staat beschreven hoe in elke les aan taal gewerkt wordt. De taalcoach staat in voor de uitvoering van dit plan en kan initiatieven opzetten voor leerlingen met extreme taalproblematiek.

## Taalscreening in andere leerjaren dan het eerste

---

Ook in alle andere leerjaren wordt een beginsituatie-analyse gemaakt van het taalniveau Nederlands van de leerlingen en indien nodig wordt een begeleidend traject opgesteld met de klassenraad.

# 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, ... .

Ben je een leerling in de 1ste graad dan mag je geen smartphone gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school. Je smartphone dient opgeborgen te worden in een smartphonelocker tijdens de schooluren. De smartphonelocker wordt aangekocht via de school en verrekend op de schoolfactuur.

Ben je een leerling van de tweede of derde graad dan is het gebruik van de slimme apparaten verboden op het schooldomein. Uitzondering op deze richtlijn is het gebruik van de slimme apparaten voor onderwijsdoeleinden, brede basiszorg of verhoogde zorg en medische redenen.

Inbreuken worden gesanctioneerd, inlevering van het toestel tijdens de schooluren kan aan de orde zijn.

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

In de klas

Omdat efficiënt lesgeven ons hoofddoel is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

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

Je bent steeds verantwoordelijk voor je materiaal. Indien je toestel beschadigd of gestolen wordt, is de school geenszins verantwoordelijk.

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

## Lokale leefregels

---

### 1. Dagindeling

Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij buiten de schooluren niet blijven rondhangen in de buurt van de school en in (portalen van) huizen of in flatgebouwen van particulieren. Op dat ogenblik worden leerlingen immers verondersteld op weg te zijn van of naar huis. Doen zij dat niet onmiddellijk, dan vallen zij niet onder de verantwoordelijkheid van de school. Zij lopen het risico te worden gesanctioneerd. Leerlingen gedragen zich zowel binnen als buiten de school rustig, bezorgen geen overlast en houden de omgeving proper.

Bij het bel(muziek)signaal gaan de leerlingen onmiddellijk naar hun rij. Samen met de leerkracht gaan ze in stilte naar de klas. Tijdens de speeltijden is de toegang tot de gebouwen verboden.

In het schoolrestaurant / de studie kunnen de leerlingen een vaste plaats krijgen.

Te laat komen: als je in het secundair onderwijs te laat komt, kan je ouders om uitleg gevraagd worden (er kan eventueel verwezen worden naar het orde- en tuchtreglement). De ouders engageren zich ertoe ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Wie de school verlaat zonder toestemming, onttrekt zich aan het toezicht van de school. Ook voor deze leerlingen is de school niet meer verantwoordelijk.

## **2. Middagpauze**

Je kunt op school een broodje kopen; je kunt echter ook je lunchpakket gebruiken in het schoolrestaurant. fast- en comfortfood laten leveren en nuttigen op de school is verboden.

De leerlingen van de 1ste en de 2de graad blijven VERPLICHT 's middags op school. De leerlingen van het 1ste, 2de en 3de leerjaar van de 3de graad hebben de toelating om buiten de school te eten en gebruiken hiervoor hun badge/kaart. Ze moeten die ten allen tijde kunnen voorleggen.

De directeur of zijn vervanger heeft het recht je op elk moment de toelating tot het verlaten van de school te weigeren en kan je uitgangstoelating terugnemen.

Je middagpauze kan enkel starten vanaf het 4de lesuur en duurt maximaal tot en met het 6de lesuur.

## **3. Persoonlijke bezittingen**

Je brengt dagelijks het nodige schoolmateriaal mee naar school in een degelijke boekentas of rugzak. Persoonlijke bezittingen moeten op school opgeborgen blijven (bij gebeurlijk verlies of bij diefstal kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden). Je bent verantwoordelijk voor je laptop en deze moet steeds in zijn originele tas zitten. Bij verlies of diefstal volg je de richtlijnen uit de infobrochure. Je laptop moet vervoerd worden in zijn beschermhoes en in een boekentas.

Je mag op school niet in het bezit zijn van gevaarlijke voorwerpen. Voorwerpen die niet nodig zijn voor het volgen van de lessen of gebruikt kunnen worden tijdens studie-uren (lectuur bijv.) of die de veiligheid van het schoollopen in gevaar kunnen brengen, moeten thuis gelaten worden of bij het betreden van de school in het kastje opgeborgen worden. Er zal worden gesanctioneerd in functie van de aard van de overtreding van dit reglement.

Je laat geen geld onbeheerd achter in de boekentas.

Je boekentas/laptop mag 's avonds niet op school blijven staan.

## **4. Voedsel en drank**

Je eet en drinkt niet tijdens de lessen en in de gangen behalve bij uitzonderlijke toestemming (b.v. om medische redenen). De school engageert zich ertoe de leerlingen te stimuleren gezond te leven. Hierdoor is het verboden om fris-, energie- en alcoholische dranken, fast- en comfortfood te nuttigen tijdens de schooluren.

## **5. Toiletbezoek**

Toiletbezoek kan enkel tijdens de pauze, behalve bij uitzonderlijke toestemming (medische reden). Toiletten worden netjes gehouden. Een toiletpas kan gebruikt worden in uitzonderlijke gevallen mits doktersattest.

## **6. Tabak, vapes, alcohol, drugs en medicatie**

### a. Alcohol, drugs en medicatie

Op school geldt een algemeen verbod. Overtreding geeft aanleiding tot ordemaatregelen of tuchtmaatregelen.

Stages: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden.

Informatie hierover wordt gegeven via affiches en borden in de school. Het naleven van dit verbod wordt streng gecontroleerd.

Het drugbeleidsplan is ter inzage bij de directeur en het zorgteam van de school, zie ook samenwerkingsprotocol (bijlage).

### b. Rookbeleid

Conform art. 4 van het Decreet van 6 juni 2008 is het verboden te roken in de gesloten plaatsen van de instelling.

Het is verboden te roken/ vaperen in de open plaatsen van de instelling en in een straal van 10 meter rondom het schooldomein.

Het is verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

Conform art. 6 van het Decreet van 6 juni 2008 bepaalt de Raad van Bestuur dat overtredingen van dit verbod zullen bestraft worden conform het orde- en tuchtreglement van de instelling zoals opgenomen in dit reglement.

De Raad van Bestuur mandateert de directie om bij overtredingen van dit verbod de gepaste bestraffing uit het orde- en tuchtreglement toe te passen.

Sigaretten/tabak/elektronische sigaretten op school hanteren – aangestoken of niet – zijn niet toegelaten.

## **7. Elektronisch verkeer**

De school heeft het recht om de door de leerlingen bezochte websites, chatboxen, ... te controleren en door hen verzonden en ontvangen e-mails in te kijken. Misbruik wordt bestraft.

## **8. Gebruik schoollokalen en materiaal**

De school eist van iedereen een correct gebruik van de lokalen en het beschikbare materiaal.

Leerlingen dienen zich te houden aan het werkplaatsreglement van de eigen studierichting.

Je bent aansprakelijk voor elke beschadiging die je aangerekend kan worden.

Het is verboden voor de leerlingen om ramen te openen.

## **9. Voeding tijdens de lessen**

Tijdens de lessen voeding worden er gerechten klaargemaakt volgens de leerplannen. De leerlingen dienen zich te houden aan de keuze van de leerkracht m.b.t. het gerecht.

## **10. Verzekering**

Elke leerling is verzekerd tegen lichamelijk letsel bij ongevallen tijdens het verblijf op school en op weg naar en van de school. De verzekering is slechts bindend voor zover de leerling de meest logische (normaal de kortste) weg gebruikt.

Wanneer de leerling naar school komt met een bromfiets wordt hij niet gedekt door de schoolverzekering. In dit geval is de leerling wettelijk verplicht een verzekering te hebben die schade aan derden dekt. Een moedwillig aangebracht letsel wordt nooit vergoed en is ten laste van de ouders.

Het wordt de ouders dan ook aangeraden een familiale verzekering aan te gaan.

## **11. Netiquette**

Er wordt van de leerling verwacht dat hij/zij de gebruiksvoorwaarden van onze communicatieplatformen respecteert. Het consulteren van schoolgegevens zonder toelating is verboden.

Het is verboden op school te filmen of filmpjes te posten op Facebook, You-Tube, Snapchat, Tik-Tok en dergelijke (zie De Belgische Privacywet ter bescherming van persoonsgegevens, voluit de Wet van 8 december 1992 voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer).

Zowel school als ouders hebben de taak de leerling te sensibiliseren rond 'gezond' gebruik van sociale netwerksites (b.v. Facebook, Twitter, ask.com, ...). Dergelijke sites zijn verboden toegang tijdens de schooluren. Het overtreden van de afspraken rond netiquette kan een orde- of tuchtmaatregel tot gevolg hebben.

## **12. Verplaatsingen**

Zelfstandig verplaatsen van en naar EMA kan enkel indien dit vooraf schriftelijk en gemotiveerd werd aangevraagd bij de directie of zijn afgevaardigde.

Verplaatsen van de ene klas naar de andere gebeurt in alle stilte via de kortste weg.

### **13. Pesterijen, cyberpesten en ongewenst seksueel gedrag**

Pesterijen, cyberpesten en ongewenst seksueel gedrag zijn verboden. Indien je gepest wordt, kan je terecht bij je klasbegeleider, de vertrouwensleerkrachten, opvoeders of leerlingenbegeleiding.

Er zal steeds getracht worden om in dialoog het pestprobleem op te lossen. Indien de pesters volharden, kan het orde- en tuchtreglement opgestart worden. Bij vergaande cyberpesterijen schakelt u best de politie in.

### **14. Ouders, voogden, melden zich steeds aan – maken een afspraak**

Ouders, voogden of verantwoordelijken van de leerling melden zich steeds aan het onthaal. Zij mogen zich nooit rechtstreeks naar de schoolgebouwen begeven. Indien zij een afspraak wensen met een personeelslid (leerkracht, opvoeder, directie, ...) nemen zij vooraf een afspraak.

Tijdens deze afspraak en in andere communicatie wensen wij constructief, rustig en beleefd met elkaar in gesprek te gaan.

### **15. Speelplaats**

Afval wordt gesorteerd in de vuilbak. Luide muziek is verboden. De planten worden gerespecteerd.

Spuwen is verboden. In tijde van Corona is gebleken dat dit levensgevaarlijk kan zijn. Dit wordt bijgevolg in tucht behandeld.

### **16. Vandalisme**

Elke vorm van vandalisme wordt gesanctioneerd. Beschadigingen worden door de leerlingen betaald. Hiervoor zal een offerte aangevraagd worden via de betrokken aannemers. De factuur wordt aan de verantwoordelijke van de leerling overgemaakt.

Misbruik van het brand- en alarmsysteem wordt eveneens gesanctioneerd en de daaruit voortvloeiende kosten worden doorgerekend.

Kauwgom op de grond of op het meubilair is verboden.

### **17. Bijdrageregeling**

Voor bepaalde activiteiten is de school genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. In dit schoolreglement, rubriek "Schoolkosten per studierichting schooljaar 2025-2026" volgt een lijstje van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden en in bijlage 5 "Schoolrekeningen" - een belangrijke mededeling betreffende openstaande facturen.

### **18. Cloudclass - Office 365**

Onze school werkt met Cloudclass en Office 365: elektronische platformen waar leerkrachten, directie, administratief personeel, opvoedend personeel en leerlingen communiceren (leerstof, taken, opdrachten, mededelingen ...). Hiervoor wordt een bijdrage aangerekend via de schoolfactuur.

De ouders krijgen gratis een login. Via de elektronische agenda/office kunnen ouders communiceren met alle personeelsleden.

De lessen, taken en toetsen alsook extra informatie zullen gepubliceerd worden in de elektronische agenda. Deze moet elke dag geconsulteerd worden.

Via het programma Cloudclass kunnen ouders de vorderingen van hun kind opvolgen.

### **19. Leerlingenkaart**

De leerlingenkaart is strikt persoonlijk. Misbruik hiervan zal in tucht gesanctioneerd worden.

### **20. Te laat komen**

Te laat in de les zijn, stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, dien je – via het onthaal – binnen te komen. De leerkracht waarmee je les hebt, zal je als “te laat” registreren.

Je dient dan te wachten tot het volgende lesuur. Het lesuur waarop je te laat bent gekomen, zal als afwezig geregistreerd worden.



Je kan ook verwezen worden naar een extra uur nablijven diezelfde dag of vroeger komen de volgende dag.

### **21. Kledij - uiterlijk**

Wij verwachten dat onze leerlingen netjes naar school komen.

Op onze school of tijdens een EMA zijn niet toegelaten :

- sportbroeken, joggings, leggings zonder tuniek
- espadrilles
- slippers
- te lange rokken (moet min 15 cm van de grond zijn )
- te korte rokken (moet max 10 cm boven de knie zijn)
- uitgerafelde kledij of gaten en scheuren in kledij
- aanstootgevende tattoos
- opzichtige piercings
- te korte bloezen - blote buiken
- te uitgesneden bloezen
- hoofddeksels, kappen, sjaals worden tijdens de lesuren/studie-uren/afstandsonderwijsuren afgezet.
- tijdens het afstandsonderwijs zijn leerlingen eveneens netjes gekleed, geen pyjama's,....

### **22. Levensbeschouwelijke kentekens**

Er is een verbod op het dragen van zichtbare levensbeschouwelijke kentekens of levensbeschouwelijke kledij. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten zowel binnen als buiten de schoolmuren.

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### Beeldopnames op school

#### Fotograferen/ filmen

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

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

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

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

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).

#### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

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

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

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

## Efficiënt connecteren

---

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

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

Ouders, voogden of verantwoordelijken van de leerling melden zich steeds aan het onthaal. Zij mogen zich nooit rechtstreeks naar de schoolgebouwen begeven. Indien zij een afspraak wensen met een personeelslid (leerkracht, opvoeder, directie, ...) nemen zij vooraf een afspraak via mail [info@go-tahalle.be](mailto:info@go-tahalle.be) of telefonisch 02 361 59 59 .

Tijdens deze afspraak en in andere communicatie wensen wij constructief, rustig en beleefd met elkaar in gesprek te gaan.

In de bijlagen kan u het DIGICHARTER van onze school terugvinden.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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 opvoeder van de school (laten) bezorgen.

| Opvoeder (*)                 | Jaar                         |
|------------------------------|------------------------------|
| Dequanter Britt<br>Lys Daisy | GenZ<br>1ste en 2de jaar     |
| Van Nerom Carla              | 3de jaar<br>en 4DA/D         |
| Hanssens Joëlle              | 4A en 5de jaar               |
| Muylaert Marie-Anne          | 5A KW/AUT<br>6de en 7de jaar |

(\*) Onder voorbehoud van wijzigingen. Eventuele veranderingen worden via het leerlingportaal gepubliceerd. Bij de start van het schooljaar ontvangen de leerlingen een geactualiseerd overzicht van het schoolteam.

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

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

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

### Topsport

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

- Leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

### Topcultuur

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

### Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

## Duaal onderwijs - afwezigheden

Voor de duale structuuronderdelen 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 de afwezigheid van de leerling **problematisch** is (zie rubriek problematische afwezigheid) **blijft de onderwijsregelgeving wél van toepassing**.

## 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 de leerling toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Als de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt de school contact op met de ouders. Blijft de leerling verder spijbelen, dan contacteert de school, 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 de schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen de leerling uit te schrijven.

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

Afwezigheden kunnen een negatieve impact hebben op de schoolresultaten. Wanneer je niet deelneemt aan de lessen, mis je kostbare informatie.

Leerlingen die instromen na de start van het schooljaar omdat ze nog op verlof zijn, zijn onwettig afwezig.

## Afwezig met toestemming van de school

---

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

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

De afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

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

?

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt de week waarin de school de aanvraag ontvangt, 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 de leerling aan een aantal voorwaarden voldoen:

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

Let op: als je ingeschreven bent in een 7de leerjaar, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Is de leerling 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 de school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

## Moederschapsverlof

---

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

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

## De werking van het CLB

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

We bekijken samen met de leerling 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 de school, de ouders én met de leerling moeten we met een aantal principes rekening houden. Hieronder staan onze belangrijkste regels:

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

### Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je [hier](#).

### Beroepsgeheim

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

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met



gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraag gestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraag gestuurde begeleiding

#### Wat is vraag gestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraag gestuurd. Dat wil zeggen dat de leerling, de 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 de leerling bijvoorbeeld leermoeilijkheden heeft of dat de leerling zich niet goed in zijn/haar vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

- Leren en studeren  
Bij het CLB kan men bijvoorbeeld terecht met vragen over de studiemethode, voor een diagnose er gesprekken over de studiemotivatie. Ook kunnen we samen met de leerling nagaan wat hij/zij nodig heeft om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt de leerling bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg  
Preventieve gezondheidszorg kent men het best van de 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat men misschien minder weet, is dat men ook bij ons terecht kan met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren  
Voelt de leerling zich niet goed in zijn/haar vel? Heeft de leerling pestproblemen, faalangst, stress, ...? Dan kan hij/zij ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Is de leerling zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef hij/zij zelf wel of geen toestemming.
- Is de leerling jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten de ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kan men vragen aan de CLB-medewerker.

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

### Verplichte begeleiding - 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:

#### 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:

[GO! CLB De Ring](https://clbdering.be/ouders/besmettelijke-ziekte) <https://clbdering.be/ouders/besmettelijke-ziekte>

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

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.

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: [GO! CLB De Ring](#)

<https://clbdering.be/ouders/vaccinaties>

Controle op leerplicht, signaalfunctie en consultatieve leerlingbegeleiding zijn eveneens verplichte begeleidingstaken van het CLB.

## **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 de leerling van school verandert, (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om de leerling te begeleiden. Dat blijft zo tot de leerling in een nieuwe school met een ander CLB is ingeschreven.

Ook als de leerling uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor de leerling tot hij/zij een nieuwe school gevonden heeft. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten de ouders en de leerling wel actief meewerken.

### De leerling /ouders willen niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

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

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

### Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kan men verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

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

### Hoe tekent men verzet tegen overdracht aan?

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

## 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 toegankelijk 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 toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

### **Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

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

### **Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier**

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

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

## 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](http://www.onderwijskiezer.be) [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, 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

---

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

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

Als de leerling tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doet hij/zij dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. Dit laatste kan enkel indien de schriftelijke aanvraag correct gebeurde.

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

## 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.

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken: mevrouw Marleen Vienne of de heer Dirk Limbourg aan het onthaal van de school. Zij beschikken over een lijst met geschoolde EHBO-hulpverleners van onze school.

Het eerste hulp-lokaal op school bevindt zich aan het onthaal.

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

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-muros activiteiten, ... ) 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 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 ongewenst (seksueel) gedrag

Pesterijen, cyberpesten en ongewenst seksueel gedrag zijn verboden. Indien je gepest wordt, kan je terecht bij je klasbegeleider, de vertrouwensleerkrachten, opvoeders of leerlingenbegeleiding.

Er zal steeds getracht worden om in dialoog het pestprobleem op te lossen. Indien de pesters volharden, kan het orde- en tuchtreglement opgestart worden. Bij vergaande cyberpesterijen schakelt u best de politie in.

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten, opvoeders 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:

- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine), hypertone sportdranken en frisdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- De leerlingen organiseren soms een winkeltje waar andere leerlingen dan terecht kunnen voor een drankje of een versnapering. Dit alles gebeurt onder toezicht van de leerkracht of graadcoördinator.

## **Verkeersveilige schoolomgeving**

---

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich aan de ingang van de school. Fietzers, steppers, bromfietzers,... verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Ze dienen hun snelheid op het schooldomein te beperken en de fietsenstalling te voet te betreden.
- Steps, elektrische steps, elektrische fietsen moeten voorzien worden van een slot en worden geplaatst in de fietsenstallingen.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluoohesje en een fietshelm. De fietshelm dient de leerling zelf te voorzien bij aanvang van de verplaatsing.

## **Camerabeveiliging**

---

Onze school wordt beveiligd door bewakingscamera's die zich zowel op de speelplaats, langs het gebouw als in het gebouw bevinden.

Het directieteam en de leerlingbegeleiding kan deze camerabeelden bekijken. De camerabeelden worden 1 maand bewaard.

Doel van deze bewakingscamera's :

- misdrijven tegen personen of goederen te voorkomen, vast te stellen of op te sporen;
- overlast te voorkomen, vast te stellen of op te sporen;
- de naleving van schoolreglementen te controleren;
- vandalisme op te sporen;
- veiligheid en gezondheid van leerlingen en personeelsleden te verhogen.

Enkel voor hogervermelde doelen zullen deze beelden worden verwerkt.

## **Brandveiligheid**

---

We verwijzen hierbij naar de actiekaarten in bijlage.

- Actiekaarten Brand
- Actiekaart Evacuatieprocedure

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

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

Addendum rond vrijheidsbeperkende maatregelen is in ontwikkeling.

## Actiekaart Procedure brand

### Wat te doen bij brand?

Waarschuwing en melding



Alarmeren: het **brandalarmsignaal** betekent onmiddellijke evacuatie



Evacueren



Verwittig hulpdiensten: bel 112



Volg verdere instructies van het crisisteam en de hulpdiensten op

**Waarschuwing en melding:** zie actiekaart 'waarschuwing en melding'

**Alarmeren:** zie actiekaart 'alarmprocedure'

**Evacueren:** zie actiekaart 'evacuatie'

### Verwittig hulpdiensten (112)

### Volg verdere instructies van het crisisteam en de hulpdiensten op

Branden worden in verschillende types onderverdeeld, van klasse A tot F. Het is belangrijk voor diegene die de brand probeert te bedwingen, dat hij weet welke brandblusser waarvoor gebruikt kan worden. Hierbij een overzicht:

Type brand

| Type brand                   | Type blusmiddel   |
|------------------------------|-------------------|
| Vaste stoffen (klasse A)     | Lichte brand      |
|                              | Uitgebreide brand |
|                              | Zware brand       |
| Vloeistoffen (klasse B)      |                   |
| Gassen (klasse C)            |                   |
| Metaalbranden (klasse D)     |                   |
| Elektrische brand (klasse E) |                   |
| Vetten, oliën (klasse F)     |                   |

|                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CO <sub>2</sub> + poeder+ schuimblussers                                                                                                 |
| Poeder + schuim + sproeiende waterstraal (stootsgewijs)                                                                                  |
| Water                                                                                                                                    |
| CO <sub>2</sub> -poeder/schuim (nooit water)                                                                                             |
| Omgeving blussen, maar niet de vlambron; wacht tot toevoer kan afgesloten worden (gaslek laten branden; anders creëer je explosiegevaar) |
| Specifieke poeders gebruiken                                                                                                             |
| CO <sub>2</sub> -poeder/schuim (nooit water)                                                                                             |
| Nooit water gebruiken                                                                                                                    |

Ook de gevaren die met blussen gepaard gaan zijn verscheiden:

| Veroorzaakt          |                        |
|----------------------|------------------------|
| Rook                 | Bevat CO = zeer giftig |
| Brandende kledij     | Brandwonden            |
| Elektrocutie (water) | Brandwonden (inwendig) |
| Hitte                | Hete lucht inademen    |

Actiekaart  
Procedure brand

bewaard op 27-05-2025

## Actiekaart Evacuatieprocedure

### Wat te doen bij evacuatie?

Blijf kalm en verlaat samen de gebouwen



- Stop onmiddellijk alle werkzaamheden
- Sluit alle ramen, deuren, kasten, ...
- Schakel alle apparaten en machines uit
- Laat de verlichting branden
- Laat persoonlijke bezittingen achter  
Als er voldoende tijd is kun je specifieke richtlijnen geven, bv. neem al uw persoonlijke bezittingen mee.
- Verlaat het lokaal
- Gebruik geen lift
- Hou bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond
- Als de weg versperd is, neem dan een andere vluchtweg
- Indien nodig: bied extra begeleiding aan minder mobiele personen, blinden en/of doven en slechthorenden. Informeer in alle rust bij de betrokken persoon welke extra begeleiding hij of zij wenst
- Verlaat in alle kalmte het gebouw

Ga naar de verzamelplaats



- Stel je op per categorie (klas, groep, verdieping, ...)
- Geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke
- Keer nooit terug zonder toestemming van de evacuatieverantwoordelijke, de werkgever, het crisisteam, de hulpdiensten en/of de overheid

Volg verdere instructies van het crisisteam en de hulpdiensten op

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. In de rubriek "Schoolkosten per studierichting schooljaar "2025-2026" volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met Martine Bomans, haar contactgegevens kan je hieronder terugvinden.

Opgelet: de schoolfacturen worden elektronisch, per e-mail verstuurd. Gelieve er op te letten dat de school **altijd beschikt over het recentste e-mailadres**.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Martine Bomans (martine.bomans@go-tahalle.be, 02/ 361 59 59).

## Schoolonkosten per studierichting schooljaar 2025-2026

### Schoolonkosten per studierichting – schooljaar 2025-2026.

Beste ouder

Met dit schrijven brengen wij u graag op de hoogte van de **raming** van de schoolonkosten per studierichting, exclusief de meerdaagse extra-murosactiviteiten, laptop (zie het "Welkom in onze school" boekje) en de studentenpakketten Haar- en schoonheidsverzorging.

|             |          |             |          |  |  |  |
|-------------|----------|-------------|----------|--|--|--|
| 1 A         | € 200,00 | 3 A EL      | € 600,00 |  |  |  |
| 1 B         | € 200,00 | 3 A<br>HSVZ | € 600,00 |  |  |  |
|             |          | 3 A HT      | € 600,00 |  |  |  |
| 2 A MW      | € 325,00 | 3 A MC      | € 600,00 |  |  |  |
| 2 A TECH    | € 325,00 | 3 A OL      | € 300,00 |  |  |  |
| 2 A<br>WET  | € 325,00 | 3 A ZW      | € 600,00 |  |  |  |
|             |          |             |          |  |  |  |
| 2 B<br>MENS | € 325,00 | 4 A EL      | € 650,00 |  |  |  |
| 2 B TECH    | € 325,00 | 4 A<br>HSVZ | € 650,00 |  |  |  |

|              |          |            |          |  |  |  |
|--------------|----------|------------|----------|--|--|--|
|              |          | 4 A HT     | € 650,00 |  |  |  |
| 3 D<br>MWW   | € 300,00 | 4 A MC     | € 650,00 |  |  |  |
| 3 D TW       | € 300,00 | 4 A OL     | € 325,00 |  |  |  |
|              |          | 4 A ZW     | € 650,00 |  |  |  |
| 3 DA BT      | € 600,00 |            |          |  |  |  |
| 3 DA<br>EMT  | € 600,00 | 5 A AUT    | € 650,00 |  |  |  |
| 3 DA<br>MW   | € 600,00 | 5 A BIW    | € 600,00 |  |  |  |
| 3 DA VT      | € 600,00 | 5 A BZO    | € 600,00 |  |  |  |
| 3 DA WS      | € 600,00 | 5 A HVZ    | € 600,00 |  |  |  |
|              |          | 5 A KW     | € 600,00 |  |  |  |
| 4 D<br>MWW   | € 325,00 | 5 A OOS    | € 600,00 |  |  |  |
| 4 D TW       | € 325,00 | 5 A<br>WZW | € 600,00 |  |  |  |
|              |          |            |          |  |  |  |
| 4 DA BT      | € 650,00 | 6 A AUT    | € 600,00 |  |  |  |
| 4 DA<br>EMT  | € 650,00 | 6 A BIW    | € 650,00 |  |  |  |
| 4 DA<br>MW   | € 650,00 | 6 A BZO    | € 600,00 |  |  |  |
| 4 DA VT      | € 650,00 | 6 A HVZ    | € 600,00 |  |  |  |
| 4 DA WS      | € 650,00 | 6 A KW     | € 600,00 |  |  |  |
|              |          | 6 A OOS    | € 600,00 |  |  |  |
| 5 DA<br>AUT  | € 650,00 | 6 A<br>WZW | € 600,00 |  |  |  |
| 5 DA BT      | € 600,00 |            |          |  |  |  |
| 5 DA<br>EMT  | € 600,00 |            |          |  |  |  |
| 5 DA<br>IICT | € 600,00 |            |          |  |  |  |
|              |          |            |          |  |  |  |



|         |          |            |          |  |  |  |
|---------|----------|------------|----------|--|--|--|
| 5 DA    | € 600,00 |            |          |  |  |  |
| OPB     |          |            |          |  |  |  |
| 5 DA WS | € 600,00 | 7<br>RSHSA | € 450,00 |  |  |  |
|         |          | 7 RCASS    | € 225,00 |  |  |  |
| 5 D MT  | € 300,00 | 7 RKB      | € 450,00 |  |  |  |
| 5 D TW  | € 300,00 | 7 RVZZ     | € 450,00 |  |  |  |
| 5 D WW  | € 300,00 | 7 VHO      | € 450,00 |  |  |  |
|         |          |            |          |  |  |  |
| 6 DA    | € 600,00 | 7          | € 450,00 |  |  |  |
| AUT     |          | DOMZB      |          |  |  |  |
| 6 DA BT | € 600,00 | 7 DSPCA    | € 450,00 |  |  |  |
| 6 DA    | € 600,00 |            |          |  |  |  |
| EMT     |          |            |          |  |  |  |
| 6 DA    | € 600,00 |            |          |  |  |  |
| IICT    |          |            |          |  |  |  |
| 6 DA    | € 600,00 |            |          |  |  |  |
| OPB     |          |            |          |  |  |  |
| 6 DA WS | € 600,00 |            |          |  |  |  |
|         |          |            |          |  |  |  |
| 6 D MT  | € 300,00 |            |          |  |  |  |
| 6 D TW  | € 300,00 |            |          |  |  |  |
| 6 D WW  | € 300,00 |            |          |  |  |  |

Bovenstaande bedragen zijn **inclusief**:

- Didactische uitstappen + sportdag
- Didactische kooklessen voor dubbele finaliteit en BSO/arbeidsmarktgerichte finaliteit- studierichtingen
- Verzekering
- Licenties laptop
- Veiligheidskledij en - schoenen: € 80,00
- Kappersschort: € 32,00
- Keukenschort en -petje: € 37,00
- T-shirt stage verzorging: € 10,00

- Stagepak (broek, tuniek, T-shirt) verzorging: €60
- Veiligheidskledij pakket zonder veiligheidsschoenen: € 55,00
- Extra PBM's harde sector (excl. carrosserie): € 10,00
- Extra PBM's carrosserie: € 30,00
- Tuniek schoonheidsverzorging: € 58,00
- T-shirt LO: € 10,00
- Licentie Electude (2de graad DAVT) €146,00
- Licentie Electude (3de graad arbeid Auto) €109,00
- Licentie Electude (3e graad D/A autotechnieken): €234,00
- Licentie Electude (2e graad AEL, DAEMT): €105,00
- Huur kastje (beperkte beschikbaarheid): € 15,00
- Verbruiksmateriaal Haarzorg: € 80,00 + € 50,00 voor schoonheidsverzorging
- Verbruiksmateriaal Schoonheidsverzorging: € 125,00
- Verbruiksmateriaal harde sector: € 100,00
- Smartphone locker 1ste graad: €20,00

#### Bijkomende onkostenraming:

##### 1. materiaal en materieel, afhankelijk van de noden van uw zoon/dochter:

- startkoffer haarzorg + werkmateriaal, oefenhoofden,.. € 600,00

- materiaal en gereedschap Elektromechanische technieken, Elektriciteit, Hout, Bouw, Auto Carrosserie mechanica: €150,00

\* 3e en 4e HSVZ kopen een startkoffer schoonheidsverzorging (via studentenpakketten Districos) en een startkoffer haarzorg.

##### 2. EMA

- 1ste jaar onthaal 3-daagse: ± € 190,00
- 4de jaar (3-daagse): € 350,00
- 6de jaar (7 dagen buitenland): ± € 490,00
- voor alle leerjaren : daguitstappen/projectweken : max € 200

#### Schoolrekeningen

De ouders van de leerlingen dienen de factuur van de school binnen de **vijftien dagen** na ontvangst te betalen.

Gezien de verregaande administratie en teneinde problemen (o.a. van foutieve toerekening) te vermijden, is het noodzakelijk dat de ouders enkel en alleen betalen via overschrijving of bankstorting, zodat cash betalingen worden vermeden én zullen zij tevens bij hun betalingen melding moeten maken van de **gestructureerde mededeling**.

Indien de openstaande schuld na aanmaning door de school nog steeds niet werd voldaan, wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school ter invordering. De nalatige ouder wordt ervan verwittigd dat alsdan, bovenop de schuld en interesten, **een forfaitaire administratiekost van 57,50 euro** zal worden aangerekend.

Partijen komen tevens uitdrukkelijk overeen dat in geval van betwisting het Belgisch recht van toepassing is, én enkel de **Rechtbanken van het arrondissement Brussel** of de **Vrederechter over het kanton Meise** bevoegd zijn om van de zaak kennis te nemen.

Voor bijkomende inlichtingen kan u steeds contact opnemen met mevrouw M. BOMANS - financieel verantwoordelijke.

Wij hopen u hiermee van dienst te zijn geweest.

Met vriendelijke groeten

N. De Medts  
adjunct van de directeur.

J. Ghysels  
directeur.

**Studentenpakketten Haar- en schoonheidsverzorging, Wellness en lifestyle, Wellness en schoonheid, Specialisatiejaar Schoonheidsadviseur**

---

Beste (toekomstige) leerling,

Het schooljaar zit er nog maar net op en hier zijn we al voor het schooljaar 2025-2026. Om de aankoop van de studentenpakketten transparant en vlot te laten verkopen, werken we komend schooljaar digitaal. De nodige studentenpakketten kunnen jullie vanaf 17 juni op de volgende site bestellen: [www.scholen.districos.com](http://www.scholen.districos.com).

#### Werkwijze studentenpakketten

Ga naar [www.scholen.districos.com](http://www.scholen.districos.com)

Log in met de juiste studentcode:

- **TAHalle3AHSVZ** : leerlingen van 3 Haar- en schoonheidsverzorging
- **TAHalle4AHSVZ** : leerlingen van 4 Haar- en schoonheidsverzorging
- **TAHalle3DAWL** : leerlingen van 3 Wellness en lifestyle
- **TAHalle4DAWL** : leerlingen van 4 Wellness en lifestyle
- **TAHalle5DAWS** : leerlingen van 5 Wellness en schoonheid
- **TAHalle6DAWS** : leerlingen van 6 Wellness en schoonheid
- **TAHalle7RSHSA**: leerlingen van 7<sup>de</sup> specialisatiejaar Schoonheidsadviseur (nieuwe leerlingen TA Halle)

Voeg de gewenste pakketten toe aan je winkelmandje

Vul gevraagde *contactgegevens* in. Op basis van deze gegevens wordt je factuur opgemaakt.

Druk op *betalen* en kies de gewenste betaalmethode (kredietkaart of debet kaart)

Vul de gevraagde kaartinformatie in en druk op *betalen*.

Indien de betaling gelukt is, krijgt u hiervan melding. Binnen enkele minuten zal je per mail, op het mailadres opgegeven bij de contactgegevens, een overzicht van je bestelling ontvangen.

Alle bestellingen die op deze manier geplaatst worden **VOOR DONDERDAG 12 SEPTEMBER 22** u worden kosteloos op school aangeleverd. Deze pakketten zullen door de klasleerkracht uitgedeeld worden tijdens de derde of vierde week van het nieuwe schooljaar. Alle pakketten die na 12 september 22u besteld worden, worden bij de studenten thuis aangeleverd en hiervoor worden transportkosten in rekening gebracht. Deze extra kost bedraagt 12,10 € incl. btw. **Bestel dus tijdig de nodige producten.**

De leerlingen die later instromen en die geen volledige pakketten wensen, of de studenten die nog extra benodigdheden nodig hebben, kunnen zich op de professionele website [www.districos.com](http://www.districos.com) registreren en hier de extra gewenste aankopen doen. OPGELET: aangezien deze site enkel toegankelijk is voor professionelen en studenten, moet je registratieaanvraag eerst goedgekeurd worden alvorens je toegang hebt en kan bestellen. Dit kan 3 werkdagen duren. Houdt hier dus rekening mee en registreer je tijdig!

---

#### DISTRICOS NV/SA

Koningsbaan 44 | B-2220 Heist-Op-Den-Berg  
[info@districos.com](mailto:info@districos.com) | [www.districos.com](http://www.districos.com)  
+32 (0)15 23 66 83 | +31 (0)85 888 20 00

BTW/TVA BE 0459.868.684 | RPR/RPM Mechelen  
IBAN BE42 7332 3610 0454 | BIC KREDBEBB



**Werkwijze losse producten**

Ga naar [www.districos.com](http://www.districos.com) en klik onderaan op *registreren*.

Vul je e-mail adres in en kies een wachtwoord. Klik op *doorgaan*.

In je mailbox ga je nu een verificatiemail voor je e-mail adres krijgen. Klik op *Verifieer e-mail* en wacht tot je een groen vinkje krijgt met de melding *e-mail geverifieerd*.

Ga nu terug naar [www.districos.com](http://www.districos.com), klik bovenaan op *aanmelden* en meld je aan met het eerder door jou opgegeven e-mail adres en wachtwoord. Er worden jou nu allerlei gegevens gevraagd. Duid aan dat je een student bent en vul verder aan.

Eenmaal alles ingevuld is, worden deze gegevens naar ons verstuurd en gevalideerd. Wanneer je aanvraag goedgekeurd is, ontvang je hiervan een e-mail. Dit kan tot 3 werkdagen duren. Wees er dus tijdig bij.

Eenmaal je aanvraag is goedgekeurd, ga je terug naar de webshop en meld je je aan. Je ziet nu alle prijzen en kan producten toevoegen aan je winkelmandje. OPGELET: aangezien dit een professionele website is, zijn alle prijzen EXCL. btw. Houd hiermee rekening.

Indien je klaar bent met winkelen, ga je naar je winkelmandje en druk je op *bestellen*.

Kies als verzendmethode *afhaling in de winkel*. Onder het overzicht van je bestelling heb je een vakje om een boodschap aan onze klantendienst te typen. Schrijf hier de opmerking: *bestelling bestemd voor student TA Halle*. Op deze manier weten wij dat we je bestelling mee moeten opsturen samen met je bestelling van je schoolpakketten. Accepteer de algemene voorwaarden en druk op *controleer uw bestelling*.

De webshop controleert nu de inhoud van je mandje. Klik vervolgens op *bevestigen en doorgaan naar betaling*.

Je wordt nu doorverwezen naar de betaalpagina van de bank. Vul alle gevraagde gegevens in en voer de betaling uit. Wanneer deze gelukt is zal de shop een melding meegeven dat je het beveiligde gedeelte verlaat en terugkeert naar de gewone webshop. Druk op *akkoord*.

Je bestelling werd verwerkt en binnen enkele minuten ontvang je per mail een overzicht van je bestelling.

Heb je nog vragen of is er iets niet duidelijk, neem dan contact op met Mevr. Goossens, Mevr. Steppe of met Districos (015-236683 mevr. Bo).

Alvast een zeer fijne vakantie toegewenst en graag tot volgend schooljaar!

Met vriendelijke groeten,



Jan Saelens  
Zaakvoerder DISTRICOS nv

**DISTRICOS NV/SA**

Koningsbaan 44 | B-2220 Heist-Op-Den-Berg  
[info@districos.com](mailto:info@districos.com) | [www.districos.com](http://www.districos.com)  
+32 (0)15 23 66 83 | +31 (0)85 888 20 00

BTW/TVA BE 0459.868.684 | RPR/RPM Mechelen  
IBAN BE42 7332 3610 0454 | BIC KREDBEBB



# Betwistingen en klachten

## Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

### Bezwaar

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

De rapportuitreiking heeft plaats op maandag 29 juni 2026, – bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

### Beroep

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

Je ouders of jezelf kunnen schriftelijk (gedateerd, aangetekend 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. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert. 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. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

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

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

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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 per aangetekende brief aan je ouders ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

De ouders, of de leerling als hij/zij meerderjarig is, 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. De ouders, of de leerling zelf als hij/zij meerderjarig is, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling 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 de leerling en de 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 per aangetekende brief aan de ouders, of aan de leerling als hij/zij meerderjarig is, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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



## 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.

### 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** of klachtencoördinator **van de scholengroep**. Deze zijn te bereiken op volgende adressen :

Algemeen directeur Scholengroep UN!K  
Patricia Van Eekenrode  
Nieuwstraat 122 A  
1730 Asse  
patricia.van.eekenrode@unik.be

Klachtencoördinator Scholengroep UN!K  
Nieuwstraat 122A  
1730 Asse  
klachten@unik.be

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

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

### hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen in het Nederlands gemeld worden via telefoon, brief of e-mail.

Omdat een klacht in behandeling kan worden genomen, mogen volgende gegevens niet ontbreken:

- je contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een duidelijke omschrijving van de feiten – wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden, indien 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?

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

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

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

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

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

Bij een ongeval tijdens de les of tijdens de pauze komt de verzekering van de school in principe tussen.

De leerlingen begeven zich naar de school of naar huis langs de kortste weg zonder tijdverlies. Onder deze voorwaarde zijn ze gedekt door de schoolverzekering tegen ongevallen.

Je wordt niet door de schoolverzekering gedekt wanneer:

- je je onttrekt aan toezicht of de school verlaat zonder toestemming;
- je niet de kortste of veiligste weg volgt van en naar de school;
- je iemand opzettelijk verwondt of schade toebrengt (bij ruwe spelen, vechten, slaan,...)
- je waardevolle spullen onbeheerd achterlaat. Je bent ook niet verzekerd tegen verlies, diefstal of beschadiging van je eigendommen.

# Leefregels

## 4 lademodel

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

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

## Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

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

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

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

Tijdens de duur van de preventieve schorsing wordt de leerling de toegang tot het schooldomein ontzegd.

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd en word je verplicht om vervangende opdrachten in afstandsonderwijs uit te voeren, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
  - Tijdens een tijdelijke uitsluiting wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt.
  - Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de

klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

- Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De aanwezigheid van de leerling op school is hier niet verplicht en niet aangewezen.
- Bij een definitieve uitsluiting wordt jouw overeenkomst verbroken als je een duale studierichting volgt.
- Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
- Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
- Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan de leerling of de ouders, indien de leerling minderjarig is, ter kennis gebracht.
- Samen met de ouders, indien de leerling minderjarig is, wordt de leerling eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd per aangetekende brief. Er wordt aangegeven waarom het 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.
- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- De ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- De uitsluiting heeft geen invloed op een eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

## **Alternatieve sancties bij ordemaatregel**

---

Bij ordemaatregel kunnen onderstaande maatregelen genomen worden :

- verwijdering uit de klas;
- verwijdering uit de groep;
- alternatieve opdracht (bv mvd personeel helpen,...);
- verplichte cursus;
- time out.



# Info

## Info

Op onze school kan je duaal leren volgen in de volgende 7e jaren (\*):

- duaal spuitser carrosserie
- duaal onderhoudsmechanici zware bedrijfsvoertuigen

*(\*) op voorwaarde dat je bent geslaagd in het 6de jaar van een opleiding in de arbeidsfinaliteit - je bent dan in het bezit van een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3)*

Hiervoor werken wij samen met bedrijven en handelszaken in de buurt.

De leerlingen volgen een deel van de lessen in deze bedrijven. De planning wordt in het begin van het schooljaar of in de loop van het schooljaar medegedeeld.

Leerlingen worden tijdens deze lesdagen verwacht in de leerbedrijven. Zij verplaatsen zich zelfstandig van en naar de leerbedrijven. In de leerbedrijven worden zij naast de leerkracht van de school ook begeleid door een leerkracht van het bedrijf. Soms werken zij daar ook zelfstandig. Onze leerkracht is niet altijd aanwezig in het leerbedrijf. Ook de stages kunnen hier georganiseerd worden.

## Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

## Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

## De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

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

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

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

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

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

## Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

# Bijlagen

## 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 [in papieren versie of via elektronische drager] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op [datum] \_\_\_\_\_

**Handtekening(en)** \*(schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

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/of ouder(s)

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

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

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

Joni Ghysels  
directeur

|                                                                                                                                                                                                       |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Algemeen</b>                                                                                                                                                                                       |        |
| Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.                                                         |        |
| <b>Toestemming om beeldmateriaal te maken</b>                                                                                                                                                         |        |
| 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 |
| Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2025-2026 vanaf 1 september beelden/foto's van .....naam van de leerling(e) te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten. (*) |        |
| Datum:                                                                                                                                                                                                |        |
| Handtekeningen ouder(s) + leerling [indien ouder dan 12 jaar]                                                                                                                                         |        |

|                                                                                                                                                      |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Toestemming om beeldmateriaal te gebruiken</b>                                                                                                    |        |
| 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 |
| Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2025-2026 vanaf 1 september beelden/foto's van .....naam van de leerling(e) te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers. (*) |        |
| Datum:                                                                                                                                                                                                     |        |
| Handtekeningen ouder(s) + leerling [indien ouder dan 12 jaar]                                                                                                                                              |        |

(\*)

| Activiteit            | Toestemming? | Informatiedrager                                                                                                    | Toestemming?                                                                                                 |
|-----------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jaarlijkse fotosessie | Ja/Neen      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Website</li> <li>Schoolfolder</li> <li>Sociale media</li> <li>...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> </ul> |
| Zeeklassen            | Ja/Neen      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Website</li> <li>Schoolfolder</li> <li>Sociale media</li> <li>...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> </ul> |
| Schooletentje         | Ja/Neen      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Website</li> <li>Schoolfolder</li> <li>Sociale media</li> <li>...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> </ul> |
| Schoolfeest           | Ja/Neen      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Website</li> <li>Schoolfolder</li> <li>Sociale media</li> <li>...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> </ul> |
| Schoolreis            | Ja/Neen      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Website</li> <li>Schoolfolder</li> <li>Sociale media</li> <li>...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> </ul> |
| Project weken         | Ja/Neen      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Website</li> <li>Schoolfolder</li> <li>Sociale media</li> <li>...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> <li>Ja/Neen</li> </ul> |
| ...                   | Ja/Neen      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Website</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja/Neen</li> </ul>                                                    |

|  |  |                                                                                                          |                                                                                                   |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• ...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Afsprakenkader efficiënt connecteren

---

De communicatie op school verloopt via Smartschool en Sharepoint. De ouders ontvangen hiervoor een login.

We zijn een digitale school en bijgevolg is de werking digitaal. In dit schoolreglement vind je in de verschillende onderdelen de richtlijnen i.v.m. digitale communicatie.

Voor ouders zijn volgende platformen te raadplegen:

- Sharepoint leerlingenportaal
- Smartschool
- Teams

Zie ook digicharter in bijlage.

## 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: Opvoeder

E-mailadres: info@go-tahalle.be

Telefoonnummer: 02 361 59 59

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| Opvoeder (*)                 |                              |
| Dequanter Britt<br>Lys Daisy | GenZ<br>1ste en 2de jaar     |
| Van Nerom Carla              | 3de jaar<br>en 4DA/D         |
| Hanssens Joëlle              | 4A en 5de jaar               |
| Muylaert Marie-Anne          | 5A KW/AUT<br>6de en 7de jaar |

(\*) Onder voorbehoud van wijzigingen. Eventuele veranderingen worden via het leerlingportaal gepubliceerd. Bij de start van het schooljaar ontvangen de leerlingen een geactualiseerd overzicht van het schoolteam.

### 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

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

**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.*

## **schoolrekeningen**

---

De ouders dienen de factuur van de school binnen de vijftien dagen na ontvangst te betalen.

Gezien de verregaande administratie en ten einde problemen (o.a. van foutieve toerekening) te vermijden, is het noodzakelijk dat de ouders enkel en alleen betalen via overschrijving of bankstorting, zodat cash betalingen worden vermeden én zullen zij tevens bij hun betalingen melding moeten maken van de gestructureerde mededeling.

Indien de ouders niet akkoord zijn met de inhoud van de factuur en de aangerekende kosten, dan zijn zij verplicht hun gemotiveerd protest binnen de vijftien dagen kenbaar te maken aan de directie en dit middels aangetekend schrijven. Ieder laattijdig protest wordt als nietig beschouwd.

Voor zover de ouders betalingsproblemen ondervinden, kunnen zij met de directie een afbetalingsplan of afbetalingstermijnen afspreken, hetwelk steeds schriftelijk zal worden bevestigd.

Bij niet betaling van de factuur op haar vervaldag, brengt zij van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlntrest aan de wettelijke rentevoet op.

Indien de openstaande schuld na aanmaning door de school nog steeds niet werd voldaan, wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school ter invordering. De nalatige ouder wordt ervan verwittigd dat alsdan, bovenop de schuld en interesten, een forfaitaire administratiekost van 57,50 euro zal worden aangerekend.

Partijen komen tevens uitdrukkelijk overeen dat in geval van betwisting het Belgische recht van toepassing is, én enkel de Rechtbanken van het arrondissement Brussel of de (Vrede)rechter over het kanton Asse bevoegd zijn om van de zaak kennis te nemen.

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

Voor kennisname,

De ouder(s),



### Engagementsverklaring Naadloze Flexibele Trajecten

#### Halle

##### Art 1 : doelstelling van het project

Het NAFT project in Halle is een schoolondersteunend project, met als doel schooluitval en definitieve uitsluiting te voorkomen, zodat meer jongeren met een kwalificatie het onderwijs verlaten. Het project beoogt door actieve begeleiding en vorming van scholen en leerkrachten, scholen ertoe te brengen in een vroeg stadium problemen van schooluitval te detecteren, te analyseren en adequaat aan te pakken.

Daarnaast streeft het project via een groeps- en individuele begeleiding van jongeren en via communicatie met de jongeren, de ouders, de school en externe diensten ernaar:

- de jongeren terug aansluiting te laten vinden bij de school;
- de schoolcarrière constructief verder te zetten;
- attitude en gedragsmodificaties bij te brengen die de jongeren helpen in hun schoolse of professionele carrière.

Via specifieke interventie wordt de dagelijkse interactie tussen de jongeren en zijn onmiddellijke schoolomgeving tijdelijk onderbroken.

##### Art 2 : rol van de partners

###### Art 2.1 rol van de stuurgroep:

De doelstellingen van de stuurgroep zijn:

- coördinatie;
- bewaken van de doelstellingen;
- adviseren en bemiddelen;
- contacten leggen met de nodige partners;
- medewerking bij de voorbereiding, de tussenevaluaties en de eindevaluatie van het project.

### **Art 2.2 rol van de projectuitvoerders:**

ARKTOS en Groep INTRO zijn samen verantwoordelijk voor de inhoudelijke uitwerking van het project. ARKTOS is penhouder van het dossier. Gedurende het schooljaar worden de trajecten op maat uitgevoerd naargelang de specifieke noden van de leerling. De NAFT trajecten behelzen zowel voor- als nazorg en beogen de herinstroom van de leerling.

Er wordt breder gewerkt dan enkel de NAFT begeleiding zelf. Scholen krijgen ook ondersteuning via vergaderingen en eventuele klassenraden e.d..

Volgende elementen zijn belangrijk:

- de vormingen met de jongeren;
- een goede begeleiderhouding;
- samenwerking met het netwerk;
- een andere kijk bieden op de situatie.

### **Art 2.3 rol van de CLB's:**

In het kader van zijn opdracht als CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding) om samen met de school acties te ondernemen om definitieve schooluitval te voorkomen bij jongeren voor wie een schorsing of uitsluiting dreigt, wil het CLB actief meewerken met het NAFT project van de stad Halle.

Dit betekent o.a. dat het CLB:

- eerst samen met de school de leerling in een problematische schoolsituatie probeert te begeleiden, vooraleer de NAFT-medewerker te raadplegen;
- bereid is om, als de schoolinterne en CLB-begeleidingsstrategieën onvoldoende resultaat opleveren, de leerling, de ouders en de school te motiveren om in te stappen in een NAFT traject. Deze draaischijffunctie van het CLB betekent hier dat CLB zorgt – in gedeelde verantwoordelijkheid met het schoolextern aanbod - voor een warme toeleiding naar en terugkoppeling van het extern aanbod naar de school in functie van een afstemming op het onderwijs traject en de leerlingenbegeleiding;
- wil deelnemen aan vergaderingen van een stuurgroep;
- wil deelnemen aan overleg i.v.m. een leerling die deelneemt aan het project;
- de school zal aanmoedigen tot medewerking met het project volgens de afgesproken procedures.

### **Art 2.4 rol van de stad Halle:**

- opdrachtgever en coördinator van het project;
- inhoudelijke en administratieve ondersteuning;
- opvolging van het project;
- trekker van de vergaderingen van de stuurgroep: organiseren, voorzitterschap en verslaggeving;
- financiële ondersteuning;
- infrastructuur ter beschikking stellen voor ARKTOS met betrekking tot de NAFT-werking in Halle.

### **Art 2.5 rol van de scholen**

Via de engagementsverklaring verbindt de school er zich toe positief mee te werken met het door de projectuitvoerders voorgesteld traject.

Dit houdt in:

- het betrekken van het leerkrachtenteam met het oog op het optimaliseren van de relatie tussen de leerling en de school;
- dat de school het principe van het zorgcontinuüm hanteert:
  - in fase 0 en fase1 de leerling in een problematische schoolsituatie eerst probeert te begeleiden,
  - bij onvoldoende resultaat het traject samen verderzet met het begeleidend CLB (fase 2)
  - vooraleer de NAFT-medewerker te raadplegen;
- het re-integreren van de jongere in de school in de onderwijsvorm / studierichting waar de jongere is ingeschreven voor het NAFT traject van start ging, tenzij in het belang van de jongere een andere schoolkeuze, onderwijsvorm / studierichting wenselijk is.
- het ter beschikking stellen van middelen om de leerstof bij te houden;
- ~~• het betrekken van het leerkrachtenteam met het oog op het optimaliseren van de relatie tussen de leerling en de school;~~
- het opnemen van het peter- of meterschap door een leerkracht en dit in overleg met de jongere. Met het oog op de re-integratie van de jongere in zijn/haar school geloven we dat zo'n peter - meter de drempel zal verlagen en bij eventuele problemen als vertrouwenspersoon en steunfiguur kan optreden. De leerkracht in kwestie neemt desgewenst deel aan bepaalde activiteiten of overlegmomenten binnen het NAFT traject. Hierbij maakt hij/zij kennis met de werking van het NAFT-project, is er een individueel contact tussen de leerkracht en de leerling en wordt de basis gelegd voor een positieve terugkeer naar school. Concreet verwachten we dat deze leerkracht op die dag een halve dag wordt vrijgesteld en nadien een aanspreekpunt kan blijven voor de jongere. Leerkrachten halve dagen vrijmaken is geen evidentie en kan bijgevolg niet steeds gegarandeerd worden;
- de scholen nemen de nazorg mee op.

### Art 3 : trajectbegeleiding

In overleg met de CLB's, de scholen, ARKTOS vzw en Groep INTRO vzw, en eventueel de stuurgroep, wordt een traject op maat bepaald voor de jongere.

Deze engagementsverklaring blijft gelden over de schooljaren heen, zolang het project in Halle loopt en er geen inhoudelijke wijzigingen dienen aangebracht te worden.

Opgemaakt te Halle, op xxx 2019

Namens ARKTOS vzw:  
Directeur ARKTOS  
Vlaams-Brabant

Namens Groep INTRO vzw:  
Algemeen directeur  
Vlaams-Brabant

Dirk De Rijdt

Vicky Coryn

**Namens de CLB's:**  
Directeur GO! CLB  
De Ring Halle

Directeur CLB vrij- en gemeentelijk  
onderwijs Halle

An Vermander

Johan Merckx

**Namens de stad:**  
Algemeen directeur

De burgemeester

Jan De Winne

Marc Snoeck

**Namens de scholen:**  
**Don Bosco Halle school voor wetenschap & technologie**  
Directeur en Adjunct-directeur

Directeur BuSo

Wim Verdeyen

Kris Weemaels

Leen Fonteyne

**Don Bosco Centrum Leren  
en Werken**  
Directie

**Heilig-Hart & College**  
Algemeen directeur

**Middenschool GO!**  
Directeur

Hilde Jamaels

Dany Berckmans

David De Clercq

**GO! Atheneum**  
Directeur

**GO! TA**  
Directeur

**Sancta Mariainstituut**  
Directeur

Eva Lauwers

Maggy Vankeerberghen

Herman Marissens





# DIGICHARTER



Afspraken over online communicatie op onze school voor alle personeelsleden, leerlingen én ouders.



## Lees je berichten

Je raadpleegt **dagelijks** het communicatieplatform van de school. Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. **Bij ziekte of verlofstelsel** van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die **minder dan full-time aangesteld** zijn in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen. Eventueel worden hierover individuele afspraken vastgelegd met de directeur.



## TIPS

- Communiceer gericht.
- Maak gebruik van uitgesteld verzenden.
- Schakel je pushmeldingen uit.
- Schakel je out-of-office aan tijdens vakanties.
- Communiceer niet buiten de werkuren: wie buiten de werkuren communiceert, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen.
- Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.



## Duidelijke berichten

**Bundel je boodschappen** zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.



## Schooldagen

Tijdens weekdagen wordt er **gecommuniceerd tussen 7.30 u. en 17 u.** via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). **Tussen 17 u. en 7.30 u. wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.** Heb je tussen 17 u. en 7.30 u. een dringende melding? Bel dan naar de persoon aan wie je deze boodschap wenst over te maken. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties.



## Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke **binnen de 48 uur** beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.



## Weekend

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je **voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie** de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

## Laptop in de klas

---

De sterke aanwezigheid van ICT in de nieuwe leerplannen maakt van permanente toegang tot ICT een must. Ook willen we dat onze leerlingen de nodige digitale vaardigheden ontwikkelen om verder te studeren en om op de arbeidsmarkt én in het dagelijkse leven goed te kunnen functioneren.

Om dit doel te realiseren, moet elke leerling, die les volgt in onze school, beschikken over een persoonlijke laptop die dagelijks, volledig opgeladen, meegenomen wordt naar school.

We streven naar 100% leerwinst, niet naar 100% digitale lestijd. We gebruiken de laptop en andere digitale leermiddelen vooral om het leerproces te verdiepen en te versnellen.

Verder willen we met ons laptopproject ook het volgende bereiken:

- ❖ Onze leerlingen kritisch leren omgaan met de informatie die ze vinden op het internet;
- ❖ De digitale geletterdheid van onze leerlingen versterken;
- ❖ Het probleemoplossend en computationeel denken van onze leerlingen stimuleren;
- ❖ Onze leerlingen 'mediawijs' maken: vb. welke informatie zet je online?, hoe bescherm je je privacy?, ...
- ❖ Inspelen op individuele noden van leerlingen, zowel verdiepend als remediërend;
- ❖ De digitale kloof tussen onze leerlingen verkleinen.

We kiezen voor een uniform type toestel voor alle leerlingen van onze school. Concreet betekent dit dat elke leerling een toestel meebrengt dat aan de vooropgestelde minimumvereisten (zie laptopbrochure) voldoet.

Afhankelijk van de datum van inschrijving hanteert onze school een ander systeem:

- ❖ Voor leerlingen die ingeschreven werden **vóór het schooljaar 2024-2025** hanteren we het systeem van **bruikleen** van een laptop van de school;
- ❖ Voor leerlingen die nieuw ingeschreven zijn **vanaf het schooljaar 2024-2025** hanteren we het systeem van **BYOD** (= Bring Your Own Device).

Meer informatie over beide systemen, de minimumvereisten van het toestel en de afspraken staan uitgebreid beschreven in onze laptopbrochure. De link hiernaar is terugvinden op de startpagina van de [schoolwebsite](#)

Door het ondertekenen van het schoolreglement gaan de leerling en ouders ook akkoord met dit addendum, de bijlagen en met de voorwaarden en afspraken beschreven in de laptopbrochure.

## 4-ladenmodel

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | HET 4-LADENMODEL BIJ SANCTIONEREN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECTIE – SCHOOLNIVEAU – EENDUIDIGHEID         | <b>Ernstig – 1-malig</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Orde of tuchtmaatregel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Ernstig – frequent</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>Orde of tuchtmaatregel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                 | Wat? Een gedraging die grote schade toebrengt of zeer kwetsend is. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opzettelijke vernieling of vandalisme</li> <li>- Verbale of fysieke agressie naar medeleerlingen toe.</li> <li>- Spijbelen met normovertreding (&gt; 10)</li> <li>- Opzettelijke vervuiling</li> <li>- Racistische of seksistische opmerkingen tegen medeleerlingen of leden van het personeel.</li> <li>- Zonder toestemming foto's nemen en/of filmen van leerlingen en schoolpersoneel.</li> <li>- De les boycotten.</li> <li>- Opgelegde straf niet nakomen.</li> </ul> | -Alternatieve straf<br>-Strafstudie met pedagogisch verantwoorde taken en zelfreflectie<br>-Bij vernieling of vandalisme: kosten vergoeden.<br>-Gesprek klastitularis en leerlingbegeleider( ev. in aanwezigheid van directie)<br>-Telefonisch contact met ouders via de leerlingbegeleider<br>-Herstelgesprek met betrokken partij<br>-Opstart individuele begeleiding door leerlingbegeleider<br>..... | Wat? Gedragingen die zeer kwetsend zijn of grote schade toebrengen en meer dan één keer voorkomen. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesten (pestactieplan)</li> <li>- Zelfde overtredingen als in 'Ernstig - 1-malig, maar frequent.</li> </ul> | -Strafstudie<br>-Extra ondersteunende maatregelen in de klas (vb visualisatie)<br>-Overleg ouders en/of externen door klasbegeleider en leerlingbegeleider.<br>-Opstarten individuele begeleiding.<br>-Contact CLB<br>...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| LEERKRACHTENNIVEAU – KLASNIVEAU – FLEXIBILITEIT | <b>Niet ernstig – 1-malig</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Orde maatregel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Niet ernstig – frequent</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>Orde maatregel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                 | Wat? Een overtreding die geen schade berokkend als ze éénmalig is. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda/schoolgerief/werkgerief niet bij</li> <li>- 1 X boterhammen eten in de klas</li> <li>- 1 X GSM/elektronica</li> <li>- 1 X huistaak niet gemaakt.</li> <li>- Slapen en/of ongepaste houding in de les.</li> <li>- Spuwen</li> <li>- Respectloos omgaan met materiaal</li> <li>- Te laat komen</li> <li>- Roken</li> <li>- ...</li> </ul>                                                                                                                              | -Waarschuwen (verbaal)<br>-Nota in agenda<br>-In geval van gebruik elektronica: afgeven gedurende de rest van de dag.<br>...                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wat? Overtredingen die op zich geen zware schade toebrengen, maar zeer storend kunnen zijn als ze frequent voorkomen. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelfde overtredingen als in 'Niet ernstig - 1-malig, maar frequent.</li> </ul>           | -Pedagogische strafzaak<br>-Alternatieve straf<br>-Nota in agenda<br>-Gesprek klasbegeleider, mits verslag op het LVS<br>-Gesprek vakleerkracht in geval van probleem bij specifiek vak of specifieke leerkracht eventueel met ondersteuning van leerlingbegeleider.<br>-Overleg ouders en/of externen door klasbegeleider, leerlingbegeleider of beiden.<br>-Individueel werkpunt in agenda of opstart individueel systeem.<br>-Extra ondersteunende maatregelen in de klas (vb visualisatie)<br>-Opstart individuele begeleiding door leerlingbegeleider (enkel in geval van hardnekkigheid) |

### OVERTREDINGEN BUITEN CATEGORIE: voor deze zaken wordt onmiddellijk beraadslaagd met de directie.( Tuchtmaatregel)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dit zijn overtredingen die zo ernstig zijn dat zij een onmiddellijke actie vereisen (tuchtmaatregel) zonder rekening te houden met het vierladenmodel.<br>Geplande fysieke agressie, naar zowel leerlingen als schoolpersoneel.<br>Fysieke agressie schoolpersoneel<br>Dealen + gebruik van illegale drugs<br>Diefstal en afpersing<br>Bedreiging schoolpersoneel<br>Bezit verboden wapens<br>Opzettelijk vernielen van didactisch materiaal<br>... | Mogelijke gevolgen:<br><br>Tijdelijke uitsluiting (al dan niet op school)<br>Strafstudie<br>Politie inschakelen<br>Definitieve uitsluiting<br>... |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|