



Schoolreglement GO! atheneum Mariakerke

2023-2024

Onze school	4
PPGO!	4
Onze school - visie en missie	4
Aandacht	6
Neutraliteit	6
Schoolteam	7
Schoolbestuur	8
Scholengemeenschap	8
Gegevensbescherming en privacyverklaring	8
Privacybeleid van de scholen	9
Leersteuncentrum	11
Inschrijving	12
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	12
Vorrangsregeling	12
Je studies voortzetten	13
Van studierichting veranderen	13
Van school veranderen	13
Leerlingengegevens	13
Jaarkalender en studieaanbod	14
Studieaanbod	14
Eerste graad	14
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	17
Dagindeling van een gewone schooldag	17
Openstelling van de school tijdens de examens	18
Afwezigheid van een leerkracht	18
Dispensatie en middagpauze	18
Te laat komen	19
School verlaten	20
Vakantie in 2023-2024	20
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	20
Interactief afstandsonderwijs	21
Flexibele leertrajecten	22
Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering	22
Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering	23
Openstelling van de school	23
Vestigingsplaatsen	23
Lesbijwoning in een andere school	24
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	24
Participatie	25
Leerlingenraad	25
Ouderraad	25
Schoolraad	25
Engagementsverklaring	26
Begeleiding en evaluatie	27
Leerlingenbegeleiding	27
Evaluatie	28
Waarom evalueren wij?	28
Hoe evalueren wij?	29
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	32
Deliberatie	32
Rapportering	36
Vlaamse toetsen	36
Taalbeleid	37
Screening van de onderwijstaal	37
Extra taallessen Nederlands	37
Afspraken	38

Gebruik van gsm en andere media	38
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	39
Reclame en sponsoring	39
Kledij, orde en hygiëne	39
Lokale leefregels	39
Schoolfietsen	46
Efficiënt connecteren	47
Afspraken in studie (Europazaal)	48
Afspraken naschoolse studie	49
Uitlenen ICT-materiaal school	49
Afwezigheid	51
Gewettigde afwezigheden	51
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	51
Afwezig om één van de volgende redenen	52
Afwezig met toestemming van de school	52
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	53
Moederschapsverlof	53
Problematische afwezigheid	54
CLB	55
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	55
Het CLB en zijn werkingsprincipes	55
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	55
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	55
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	56
Deontologische code CLB	56
Beroepsgeheim	56
Leerlingenbegeleiding door het CLB	56
Vraaggestuurde begeleiding	56
Verplichte leerlingenbegeleiding	58
Verplichte leerlingenbegeleiding	58
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	58
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	58
Preventieve gezondheidszorg	58
CLB-consulten	58
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	59
Besmettelijke ziekten	59
Vaccinaties	60
Individueel CLB-consult	60
Verandering van school en CLB	60
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	60
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	61
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	61
Het multidisciplinaire dossier	61
Klachtenprocedure	64
Info van lokale CLB en CLB Online	64
Bijkomende informatie van het CLB	64
Onderwijskiezer en CLBch@t	64
Veiligheid en gezondheid	65
Ziekte, ongeval en medicatie	65
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	65
Roken	65
Alcohol en drugs	66
Welbevinden	66
Voeding, dranken en tussendoortjes	66
Verkeersveilige schoolomgeving	67
Schoolkosten	68

Bijdrageregeling	68
Betalingsmodaliteiten	70
ICT- materiaal	71
Iddink	72
Betwistingen en klachten	73
Algemene klachtenprocedure	73
Een klacht?	73
Waar kun je met een klacht terecht?	73
Hoe dien je een klacht in?	73
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	73
Welke klachten worden niet behandeld?	74
Specifieke procedures	74
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	74
Beroep	75
Beslissing van de beroepscommissie	75
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	77
Verzekeringen	78
Schoolverzekering	78
Leefregels	79
Ordemaatregelen	79
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	79
Tuchtmaatregelen	79
Regels bij tuchtmaatregelen	81
Bijlagen	82
Schoolreglement en PPGO!	82
Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal	83
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	85
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	87
Verbintenis tot het betalen van schoolkosten	89
Afspraken over online communicatie op onze school voor ouders	91

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](#).

Onze school - visie en missie

Het logo van het GO! atheneum Mariakerke is een boompje met een hart. De school ligt in een groene omgeving en legt de klemtoon op duurzaamheid. Deze duurzaamheidsgedachte willen we beklemtonen zowel binnen als buiten de klasmuren.

Duurzaamheid door in de klas talenten te ontdekken in een brede, modulair ingerichte eerste graad, om dan die talenten verder te ontwikkelen in de tweede graad en te verdiepen in de derde graad aan de hand van een traject dat inzet op het ontwikkelen van leercompetenties en het verwerven van sterke leerinhouden. We willen namelijk dat onze leerlingen zich kunnen ontwikkelen om verworven competenties in nieuwe contexten toe te passen met als doel dat leerlingen zin hebben om blijvend te leren. Naast deze kerngedachte over leren, gaat duurzaamheid ook over hoe we samen in het leven staan, over relaties opbouwen en over maatschappelijk engagement.

SAMEN LEREN, SAMEN DUURZAAM GROEIEN

Op een duurzame wijze kwalitatief onderwijs tot stand brengen door: leerlingen te ondersteunen in hun groei om hun leerproces zelf in handen te nemen en levenslang te leren.

Het GO! atheneum Mariakerke is een **warme** doorstroomgerichte school in een groene omgeving aan de Gentse stadsrand.

De leerling staat centraal in een ondersteunende, **dynamische** leeromgeving die hem/haar alle kansen geeft om zich te ontwikkelen, niet alleen op studievak, maar ook met een **kritische** ingesteldheid, met oog voor **duurzaamheid** en een groeiende verantwoordelijkheidszin en zelfstandigheid.

Hoe kijken we aan naar deze visie?

Hoe willen we het duurzaamheidsprincipe verhogen binnen de klasmuren?

We willen volop inzetten op een zesjarig traject dat leerlingen de mogelijkheid biedt te proeven van verschillende modules, opties en competenties. Niet alleen vanuit een theoretische insteek maar ook sterk gelinkt aan de maatschappij door bijvoorbeeld samen te werken met andere secundaire scholen, het hoger onderwijs en bedrijven (bezoek van een gastdocent, bedrijfsbezoek ...)

Per graad willen we de klemtoon leggen op de vorming van talent:

1) In de eerste graad willen we inzetten op **“talenten ontdekken”**.

Met de modernisering van het SO (september 2019) blijven we de structuur van een brede eerste graad behouden. Het is dus de bedoeling dat de leerlingen kunnen proeven van verschillende vakgebieden voor ze hun studiekeuze bepalen.

In het eerste jaar bieden we naast de basisvorming van 27 lessen, 5 uren complementair aan. Van deze 5 uren is er voor iedereen 1 uur digitale competenties en leersleutels (ICT, mediawijsheid, leren leren, leren plannen) ingebouwd, daarnaast is er een "vast" stramen van modulewerking.

In het tweede jaar zijn er geen modules meer, maar hebben de leerlingen naast de 25 uren basisvorming de keuze tussen 5 verschillende basisopties (Klassieke talen, Moderne talen-wetenschappen, STEM-wetenschappen, Economie en Organisatie en Maatschappij en Welzijn), die het hele jaar doorlopen. Daarnaast is er nog plaats voor twee uren differentiatie.

De gekozen basisoptie en differentiatie hebben geen invloed op de studiekeuze naar het derde jaar toe: alle mogelijkheden blijven steeds open voor iedereen, ongeacht wat je in het tweede jaar gekozen hebt.

De belangrijkste voordelen van dit brede aanbod zijn:

- een tussenschakel te vormen tussen de basisschool en de tweede graad;
- de oriëntering van leerlingen in functie van hun talenten en interesses met als doel de leerlingen goed georiënteerd de tweede graad te laten aanvangen.
- de leerlingen maken meer kans op het succesvol voltooien van hun studie;
- de leerlingen bijstaan in het maken van bewuste keuzes voor hun verdere studies;
- een boeiende en veilige leeromgeving aan te bieden.

2) In de tweede graad willen we inzetten op **“talenten ontwikkelen”**.

Vanaf september 2021, met de verderzetting van de vernieuwing van het secundair onderwijs, heeft onze school een tweede graad enkel een doorstroomfinaliteit die domeinoverschrijdende studierichtingen aanbiedt.

Dit betekent dat wij een uitstekende basisvorming met algemene doorstroomcompetenties aanbieden, die een vervolg naar alle vormen van hoger onderwijs mogelijk maken.

Het interesseveld van de leerlingen bepaalt dan ook (in grote mate) hun keuze voor een specifieke studierichting vanaf de tweede graad.

Elke studierichting in de tweede graad bestaat uit een basisvorming (gebaseerd op de eindtermen) en een specifiek deel. In sommige studierichtingen is er ruimte voor keuzevakken.

Sommige keuzevakken vormen een verdieping van de leerinhouden van de basisvorming, andere vakken zijn een verbreding van de studierichting om de doorstroommogelijkheden naar de derde graad te verruimen.

De leerlingen kiezen het best op basis van hun bekwaamheid en belangstelling.

3) In de derde graad willen we inzetten op **“talenten verdiepen”**.

De leerlingen kiezen in functie van hun talenten/interesse/kunde en/of in functie van vervolgstudies. Ook aan de onderzoeksvaardigheden wordt gewerkt.

Een sterke samenhang tussen de leerlijnen (vakgerelateerd en vakoverschrijdend) en de

schoolloopbaanbegeleiding over de drie graden is voor ons uitermate belangrijk.

Ook een goed uitgebouwde rapporteringspraktijk met duidelijke remediëring en adviesformulering wordt sterker/anders ingebed. In het eerste jaar wordt gekozen voor deels te evalueren met examens en deels permanent te evalueren. We willen de leerlingen zo goed mogelijk leren kennen en hen begeleiden via een geleidelijke opbouw van de taakopbouw. We willen vooral in de eerste graad een evenwichtige balans krijgen tussen de vakken met permanente evaluatie en examenvakken. Op die manier is er een vloeiende overgang van de basisschool en het middelbaar op het vlak van evalueren.

Ondertussen worden de leerlingen voorbereid op de vervolgraden. Het is de bedoeling om voorafgaand aan de examens de leerlingen te begeleiden bij het leren schematiseren, plannen en leren leren, zowel in de vakken als in het uur leefsleutels.

Hoe verhogen we het duurzaamheidsprincipe buiten de klasmuren?

Duurzaamheid gaat ook over hoe we samen in het leven staan, over relaties opbouwen en over maatschappelijk engagement. Onderwijs levert pas echt kwaliteit als we buiten de lessen ook aan de slag gaan met leerlingen en ouders.

Zoals bijvoorbeeld ...

- leerlingenraden
- toneel
- cultuurcel (voor 4, 5 en 6)
- activiteiten ten voordele van goede doelen
- scholenbanden
- ouderwerking
- schoolraad
- oudercontacten
- ...

Aandacht

Waar in dit schoolreglement sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

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 en de adjunct-directeur
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- leerlingenbegeleiders
- administratief medewerkers
- ICT-coördinatoren
- mediacoach
- mentor
- ...

Schoolbestuur

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

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

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

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

Wij behoren tot GO! scholengroep Gent, die wordt bestuurd door:

- de Algemene Vergadering
- de Raad van Bestuur met als voorzitter dhr. Marc D'havé
- de Algemeen Directeur: dhr. Stephan Brynaert
- het College van Directeurs

Adres:

GO! scholengroep Gent
Schoonmeersstraat 26
9000 Gent
Telefoon: (09)272 77 77
E-mail: info@scholengroep.gent
Website: www.scholengroep.gent

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Internettenscholengemeenschap Gent.

De coördinerend directeur Internettenscholengemeenschap Gent is dhr. Bob Podevijn, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

Privacybeleid van de scholen

“Door dit reglement te ondertekenen verklaart de leerling/ouder zich akkoord met het privacybeleid van de school van toepassing vanaf 1 september 2018.

In het kader van onze onderwijstaken vragen wij de leerlingen en/of hun leerplichtverantwoordelijke(n) om ons bepaalde persoonsgegevens te verstrekken. In deze privacyverklaring lees je waarom we dat doen, hoe we omgaan met deze gegevens en wat je rechten hieromtrent zijn.

Deze privacyverklaring is ook beschikbaar via de website van de school www.atheneummariakerke.be.

Door het schoolreglement te ondertekenen, erken je deze privacyverklaring te hebben gelezen en de inhoud ervan te hebben begrepen.

De school behoudt zich het recht voor om deze privacyverklaring te herzien en aan te passen. De laatste wijziging dateert van 7 juni 2019.

In de uitoefening van haar taken heeft de school bepaalde persoonsgegevens nodig van jou als leerling of als leerplichtverantwoordelijke. Dit gaat van contactgegevens over identiteitsgegevens, tot informatie over het beroep uitgeoefend door de leerplichtverantwoordelijke(n) of gegevens met betrekking tot de gezondheid van de leerling.

Via deze privacyverklaring wil de school jou informeren en transparant zijn over de manier waarop deze persoonsgegevens worden verzameld en gebruikt. Persoonsgegevens worden bijvoorbeeld verzameld bij de inschrijving van een leerling in de school. Daarnaast zijn nog een heel aantal andere verwerkingsactiviteiten mogelijk.

Het blijft gaan om jouw privacy en de school gaat, als verwerkingsverantwoordelijke, dan ook steeds met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om met jouw persoonsgegevens.

Wanneer voorbeelden van persoonsgegevens, verwerkingsdoeleinden of bewaringstermijnen worden opgesomd in deze privacyverklaring zijn deze niet limitatief. Dit betekent dat ook andere voorbeelden vallen onder de bepalingen van deze privacyverklaring.

• Verzamelen en verwerken van persoonsgegevens binnen de school

Onder persoonsgegevens valt elke informatie die toelaat om, direct of indirect, een individu te identificeren. De school kan bijvoorbeeld de volgende persoonsgegevens van de leerling en/of leerplichtverantwoordelijke opvragen:

- Naam en voornaam;
- Geboortedatum en geboorteplaats;
- Rijksregisternummer;
- (Domicilie)adres;
- Telefoonnummer en e-mailadres;
- Leeftijd en geslacht;
- Beroep;
- Vorige behaalde diploma's.

Onder het verwerken van persoonsgegevens valt elke handeling die wordt verricht met betrekking tot deze persoonsgegevens, zowel digitaal als op papier. Dit kan gaan over het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, raadplegen, gebruiken, aligneren of combineren, verstrekken door middel van doorzending, bijhouden, vernietigen, wissen of blokkeren van gegevens.

De school beperkt het verzamelen van persoonsgegevens steeds tot hetgeen noodzakelijk is om haar taken uit te oefenen.

Leerlingenzorg en -begeleiding vallen binnen het takenpakket van de school. Het verzamelen van persoonsgegevens van leerlingen en/of leerplichtverantwoordelijken is dan ook noodzakelijk om de nodige ondersteuning te kunnen bieden in ieders onderwijstraject.

Mits de leerplichtverantwoordelijke hiertoe toestemming heeft gegeven, kan de school ook foto's of videobeelden maken waarop de leerling afgebeeld staat en deze publiceren. Daarnaast is het ook mogelijk dat de school bewakingsbeelden maakt en bewaart.

• Doeleinden van de verwerking

Wij gebruiken de verzamelde persoonsgegevens bijvoorbeeld om:

- leerlingen de nodige zorg en begeleiding te geven in hun onderwijstraject;
- leerlingen in te schrijven voor klasuitstappen;
- ouders/voogd te contacteren in geval van dringende situaties;
- leerlingen in te schrijven voor stages in het kader van het onderwijstraject;
- nieuwsbrieven en informatie op te stellen en te versturen omtrent evenementen en activiteiten georganiseerd door de school;
- de veiligheid binnen de school te garanderen;
- onze wettelijke of andere dwingende verplichtingen na te leven.

Met andere woorden, de school verwerkt jouw persoonsgegevens enkel indien dit noodzakelijk is voor de leerlingenzorg- en begeleiding waarop jij via onze school hebt ingetekend, indien jij hiervoor je toestemming hebt verleend, indien we daartoe wettelijk verplicht zijn of indien wij menen hiertoe een gerechtvaardigd belang te hebben.

Indien je nalaat om ons bepaalde gegevens te verstrekken, kunnen wij mogelijk geen gepaste onderwijsbegeleiding of respons bieden.

Jouw persoonsgegevens worden door de school niet gebruikt op een met deze doeleinden onverenigbare wijze.

• Delen van persoonsgegevens

De school doet voor het uitvoeren van bepaalde taken beroep op externe partijen die in opdracht van de school persoonsgegevens verwerken ("verwerkers"). Dit behelst onder andere organisaties die instaan voor het organiseren van evenementen of klasuitstappen en ICT-bedrijven waarmee de school samenwerkt.

Deze derde partijen zullen enkel toegang krijgen tot jouw persoonsgegevens voor zover nodig in het kader van hun dienstverlening. Als school treffen wij de nodige maatregelen en zullen wij erop toezien dat jouw gegevens door deze derde partijen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving inzake bescherming van persoonsgegevens worden verwerkt.

Wij kunnen jouw persoonsgegevens ook delen met handhavingsautoriteiten of externe adviseurs indien wij hiertoe verplicht of genoodzaakt zouden zijn. In sommige gevallen worden jouw persoonsgegevens ook gedeeld met de scholengroep, GO! centraal en/of met andere scholen.

Jouw persoonsgegevens zullen niet worden doorgegeven naar landen buiten de EU zonder dat er passende maatregelen worden genomen om de gegevens te beschermen.

• Bewaren van gegevens

Jouw persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk om de doeleinden te realiseren waarvoor deze gegevens zijn verzameld. In sommige gevallen zijn wij gehouden aan een wettelijk verplichte bewaartermijn. Zo gelden bijvoorbeeld de volgende wettelijke bewaartermijnen:

- 5 jaar voor het administratief leerlingendossier;
- 30 jaar voor informatie over studiebewijzen;
- 31 augustus van het volgende schooljaar voor de klasagenda.

Indien er geen wettelijk vastgestelde bewaartermijn bestaat, worden jouw gegevens bijgehouden volgens de noodzakelijkheid voor een correcte verwerking van je gegevens tijdens en in opvolging van het onderwijstraject.

• Jouw rechten als betrokkene

Onder welbepaalde omstandigheden en in een bepaalde vorm heb je als leerling of leerplichtverantwoordelijke het recht om:

- een kopie te vragen van je persoonsgegevens;
- je persoonsgegevens te corrigeren;
- te vragen dat je persoonsgegevens worden gewist;
- bezwaar aan te tekenen tegen of de beperkingen vragen van de verwerking van je persoonsgegevens (bv. voor marketing doeleinden);
- de toestemming om persoonsgegevens te verwerken, of voor bepaalde/specifieke doeleinden te gebruiken, in te

trekken (bv. uitschrijven op onze nieuwsbrief);

- te vragen dat jouw persoonsgegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgegeven.

Alle verzoeken, klachten of vragen kunnen aan de school worden gericht via het e-mailadres

info@athmariakerke.be. Wij zullen je verzoek, klacht of vraag behandelen en je tijdig een antwoord bezorgen.

• Beveiligen van persoonsgegevens

De school treft alle passende technische en organisatorische maatregelen om de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot jouw persoonsgegevens, hetzij per ongeluk, hetzij onrechtmatig, te vermijden.

• Indienen van een klacht

Je kan als leerling of leerplichtverantwoordelijke steeds een klacht indienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie indien je van oordeel bent dat de school de wetgeving inzake privacy schendt.

• Contact

De school, met adres te Amand Casier de Ter Bekenlaan 26, 9030 Mariakerke, treedt op als verwerkingsverantwoordelijke.

Met vragen omtrent deze privacyverklaring en de bescherming van je persoonsgegevens in het algemeen kan je contact opnemen met de school via het e-mailadres privacy@scholengroep.gent.

Voor meer algemene vragen omtrent de bescherming van persoonsgegevens binnen het gemeenschapsonderwijs kan je terecht bij de Verantwoordelijke voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van GO! Scholengroep Gent via het e-mailadres privacy@scholengroep.gent of bij de Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van het GO! Centraal via het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze scholen behoren tot de scholengemeenschap internetten scholengemeenschap Gent en HORTA. Beiden zijn aangesloten bij het Leersteuncentrum GO! Gent.

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in ons centrum bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag en indien er nood is aan leersteun.

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

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

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

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

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

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

Enkel voor LOP-scholen: 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.

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Een leerling heeft steeds het recht om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens samen met de verbeterersleutels in te zien of er een afschrift van te vragen.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Eerste graad

We vinden het als school belangrijk dat de leerlingen de overstap van de basisschool vlot verwerken en goed georiënteerd de tweede graad kunnen aanvatten. Vandaar dat we in de eerste graad de leerlingen nog geen definitieve studiekeuze laten maken. We willen samen met hen hun talenten ontdekken. Door een doordachte studiekeuzebegeleiding aan te bieden willen we hun zelfbewustzijn mee helpen ontplooiën.

1ste jaar A-stroom – 1ste graad

- **Basisvorming: 27 lesuren**

Vakkenclusters	1ste jaar A-Stroom BASISVORMING: vakken	27 les-uren
Levensbeschouwing	Niet-confessionele zedenleer of godsdienst	2
Gezondheid en beweging	Lichamelijke opvoeding	2
Mens en maatschappij	Aardrijkskunde	2
	Geschiedenis	1
Moderne talen	Engels	2
	Frans (*)	4
Muzische vorming	Artistieke opvoeding domein klank	1
Nederlands	Nederlands (*)	5
STEM	Natuurwetenschappen	1
	Wiskunde (*)	5
	Techniek	2

(*) Er wordt voor de vakken (Frans 3+1, Nederlands 4+1 en wiskunde 4+1) gewerkt met “plus”-uren binnen de basisvorming:

Tijdens dit “plus”-uur organiseren we extra begeleiding voor de leerlingen. Elke leerling kan tijdens het plusuur bepaalde leerinhouden herbekijken of uitdiepen.

Er wordt tijdens dit plus-uurtje gewerkt aan externe differentiatie. Dit wil zeggen dat leerlingen klasoverschrijdend werken op basis van bijvoorbeeld niveau, prestatie, onderwijsbehoefte of belangstelling.

Tijdens de gewone lesuren voor deze vakken en ook voor de andere vakken wordt er gewerkt met interne differentiatie.

- **Differentiatiegedeelte: 5 lesuren**

Digitale en leercompetenties : 1 lesuur

Modules: 4 lesuren

	Keuze 1	Keuze 2		Keuze 3 (4u 1/5 van een sem)	
Semester 1 (sept-jan)	Latijn (4 u)	Latijn (2u)	module WAB (2u)	module cultuur en filosofie	Semester 1 (sept-jan)
				module duurzaam ondernemen	
				module wiskunde anders bekeken	Semester 2 (feb-juni)
Semester 2 (feb-juni)	Latijn (4u)	Latijn (2u)	module WET (2u)	module digiTAAL	
				module wetenschappen	

Wat houden de modules/opties in de eerste graad in?

[zie website](#)

Kan de leerling een extra duwtje in de rug gebruiken of behaalde hij/zij een laag resultaat voor een heel aantal vakken, dan wordt deze doorverwezen door de klassenraad naar de module 'FOCUS'. Tijdens deze module wordt er o.a. gewerkt aan vaardigheden en leren plannen. De leerling krijgt hierdoor ook extra tijd en hulp om leerstof te verwerken. Deze extra ondersteuning werkt motiverend en verhoogt het zelfvertrouwen. Ondertussen wordt er ook gewerkt aan de studiehouding van de leerling.

Op het einde van elke module wordt door de FOCUS-leerkracht bepaald of de leerling in kwestie klaar is om terug de reguliere modulewerking te hervatten.

2de jaar A-stroom – 1ste graad

Naast de 25 uren basisvorming is er in het tweede jaar de keuze tussen vijf verschillende basisopties. Daarnaast is er nog plaats voor twee uren differentiatie: al naargelang de gekozen basisoptie bieden we 2 uur wetenschappen aan, 2 uur sport, of 2 uur te kiezen uit een extra uur Nederlands (remediërend of verdiepend), een extra uur wiskunde (remediërend of verdiepend) of een uur cultuur en maatschappij. De gekozen basisoptie en differentiatie hebben geen invloed op de studiekeuze naar het derde jaar toe.

- Basisvorming: 25 lessen:

Vakkenclusters	2de jaar A-Stroom BASISVORMING: vakken	25 lessen
Levensbeschouwing	Niet-confessionele zedenleer of godsdienst	2
Gezondheid en beweging	Lichamelijke opvoeding	2
Mens en maatschappij	Aardrijkskunde	1
	Geschiedenis	2
	Economie	1
Moderne talen	Engels	2
	Frans	3
Muzische vorming	Artistieke opvoeding domein beeld	1
Nederlands	Nederlands	4
STEM	Natuurwetenschappen	2
	Wiskunde	4
	Techniek	1

- Basisopties: 5 lessen

Klassieke Talen	Moderne Talen— Wetenschappen	STEM- Wetenschappen	Economie en organisatie	Maatschappij en welzijn
• 4 uur Latijn • 1 uur kennismaking Grieks	• 3 uur talen: Nederlands -Frans-Engels • 2 uur wetenschappen	• 5 uur STEM- wetenschappen	• 5 uur economie en organisatie	• 5 uur maatschappij en welzijn

Wat houden de basisopties in de eerste graad in?

[zie website](#)

- Differentiatie: 2 lessen

Na het kiezen van een basisoptie maken de leerlingen nog een keuze in het differentiatiepakket. Er worden bij elke basisoptie twee mogelijkheden aangeboden:

- een pakket van een plusuur wiskunde, een plusuur Nederlands en een uur cultuur en maatschappij, waaruit je twee uur kiest van de drie

- twee uur wetenschappen
- twee uur sport

Let wel: alle mogelijkheden naar de tweede graad blijven steeds open voor iedereen, ongeacht wat je in het tweede jaar gekozen hebt.

Het is principieel niet mogelijk om van basisoptie te wisselen: de keuze die je in het begin maakt, ligt vast voor een volledig schooljaar. De keuze van differentiatie kan wel veranderd worden na advies van de klassenraad of na een gesprek met de ouders en de leerling.

Tweede graad

In de eerste graad wordt achterhaald wat je talenten zijn. In de tweede graad gaan we die talenten verder ontwikkelen.

Vanaf de 2de graad is onze school een school met als **finaliteit doorstroom** die enkel **domeinoverschrijdende studierichtingen** aanbiedt.

Dit betekent dat wij een uitstekende basisvorming met algemene doorstroomcompetenties moeten aanbieden, die een vervolg naar alle vormen van hoger onderwijs mogelijk maken.

Elke studierichting bestaat uit een basisvorming (gebaseerd op eindtermen) en een specifiek deel (gebaseerd op cesuurdoelen voor de tweede graad en specifieke eindtermen voor de derde graad).

In sommige studierichtingen is er ruimte voor extra vakken. Sommige vakken vormen een verdieping van de leerinhouden van de basisvorming, andere vakken zijn een verbreding van de studierichting om de doorstroommogelijkheden naar de derde graad te verruimen.

In GO! atheneum Mariakerke bieden wij in de tweede graad volgende studierichtingen aan:

- **Economische wetenschappen (optie wiskunde of taal)**
- **Grieks-Latijn**
- **Humane wetenschappen**
- **Latijn (optie wiskunde of taal)**
- **Moderne talen**
- **Natuurwetenschappen**

Als school hebben wij ervoor gekozen om bij de polen economische wetenschappen en Latijn een uitbreiding te voorzien in het domein wetenschappen en een uitbreiding in het domein taal. De leerlingen kunnen hierin vrij kiezen.

Om het makkelijker te maken, hebben we een overzichtstabel waarin u alle richtingen naast elkaar kan zien en ze vlot kan vergelijken.

Let wel: dit zijn de studierichtingen volgens het nieuwe leerplan, zoals die ingaan voor het derde jaar in 2023-2024.

[Tabel derde jaar schooljaar 2023-2024](#)

Let wel: dit zijn de studierichtingen volgens het oude leerplan, zoals we die behouden voor het vierde jaar in 2023-2024.

[Tabel vierde jaar schooljaar 2023-2024](#)

Wat houden de studierichtingen in de tweede graad in?

[zie website](#)

Derde graad

In de eerste graad leggen we de klemtoon op het ontdekken van je talenten. In de tweede graad gaan we die

talenten verder ontwikkelen.

In de derde graad gaan we nog specifiek door op die talenten om ze te verdiepen, door nog meer uitgewerkte richtingen aan te bieden. Er is de pool economie met zowel de pool talen als wiskunde, er is de richting Latijn met zowel Grieks, moderne talen, wiskunde als wetenschappen, maar ook de combinatie van zowel de pool wetenschappen-talen als wetenschappen-wiskunde bestaat. En dan is er natuurlijk ook nog de richting Humane Wetenschappen, die je kan combineren met een pool talen en een pool wetenschappelijk onderzoek. Elk van deze richtingen heeft haar eigen specifieke lessentabel, die we hierna ook nog in een overzichtstabel meegeven, zodat je kan vergelijken.

In GO! atheneum Mariakerke bieden wij in de derde graad volgende studierichtingen aan:

- **Economie - Moderne talen**
- **Economie - Wiskunde**
- **Grieks-Latijn**
- **Humane wetenschappen**
- **Latijn - Moderne talen**
- **Latijn - Wetenschappen**
- **Latijn - Wiskunde**
- **Moderne talen**
- **Moderne talen - Wetenschappen**
- **Wetenschappen - Wiskunde**

Om het makkelijker te maken, hebben we een overzichtstabel waarin u alle richtingen naast elkaar kan zien en ze vlot kan vergelijken.

Let wel: dit zijn de studierichtingen volgens het nieuwe leerplan, zoals die ingaan voor het vijfde jaar in 2023-2024.

[Tabel vijfde jaar schooljaar 2023-2024](#)

Let wel: dit zijn de studierichtingen volgens het oude leerplan, zoals we die behouden voor het vierde jaar in 2023-2024.

[Tabel zesde jaar schooljaar 2023-2024](#)

Wat houden de studierichtingen in de derde graad in?

[zie website](#)

• **Projectdagen en 1 projectweek**

Onder het motto leer niet voor de school: leer voor het leven (totaalontwikkeling) is het aanreiken van kennis een belangrijk onderdeel van ons curriculum dat moet leiden tot burgers die met beide voeten in de wereld staan.

Om deze persoonlijke groei waar te maken reiken we een kader aan waarin zo een totaalontwikkeling kan gebeuren. Hiervoor zijn ook projecten nodig en wordt het reguliere weekrooster doorbroken. Op die manier kunnen we alle eindtermen implementeren en bereiken. Zo is actief burgerschap en het leven in alle facetten een belangrijk na te streven item: gezond leven en zorg dragen voor elkaar en je omgeving,

We organiseren per graad een GWP-week (2, 4, 6) of een projectweek (1, 3, 5) en nog een aantal dagen voor alle jaren verspreid in het schooljaar met aandacht voor leefsleutels en actief burgerschap.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling van een gewone schooldag

De lessen vangen 's morgens aan om 08.30 uur en eindigen 's middags om 12.55 uur.
De lessen herbeginnen om 13.45 uur en eindigen om 15.25 uur, 16.15 uur of 17.05 uur.

08.30 uur – 09.20 uur: 1ste lesuur
09.20 uur – 10.10 uur: 2de lesuur
10.10 uur – 11.00 uur: 3de lesuur
11.00 uur – 11.15 uur: pauze
11.15 uur – 12.05 uur: 4de lesuur
12.05 uur – 12.55 uur: 5de lesuur
12.55 uur – 13.45 uur: middagpauze
13.45 uur – 14.35 uur: A-uur
14.35 uur – 15.25 uur: B-uur
15.25 uur – 16.15 uur: C-uur (niet voor alle klassen)
16.15 uur – 17.05 uur: D-uur (niet voor alle klassen)

Voor het individuele lessenrooster verwijzen we naar Smartschool.

Openstelling van de school tijdens de examens

In de examenperiodes (december, juni) wordt met een halve dagsysteem gewerkt waardoor de leerlingen in de namiddag vrij zijn om zelfstandig de proeven voor te bereiden.

Voor mondelinge proeven wordt een specifieke regeling opgesteld. Deze examens kunnen ook in de namiddag worden georganiseerd.

De leerlingen krijgen voor iedere examenperiode een mededeling over de examenregeling. Het rooster wordt aan de leerlingen ongeveer een maand vooraf meegedeeld via een Smartschoolbericht.

De leerling houdt zich strikt aan deze regeling en is enkel aanwezig op het uur van het examen.

Indien leerlingen de school verlaten, als ze klaar zijn met hun examen, doen ze dat in alle stilte zonder de andere leerlingen te storen. Ze begeven zich onmiddellijk naar huis of naar de studiezaal.

Leerlingen, die dit wensen, kunnen na een examen onder toezicht op school studeren tot 15.25 uur (behalve op woensdagnamiddag).

Afwezigheid van een leerkracht

Bij afwezigheid van een leerkracht zorgt de school voor studiegelegenheid of voor vervanglessen en/of -taken.

Bij afwezigheid van een leraar kunnen de leerlingen, afhankelijk van het jaar en met toestemming van de ouders (zie dispensatieregeling), de school verlaten. Dit wordt op Smartschool via een bericht gemeld.

Leerlingen, die van deze maatregel misbruik maken, verliezen tijdelijk of definitief elke gunstmaatregel van de dispensatiemogelijkheden.

Dispensatie en middagpauze

Volgende normen worden gehanteerd:

1. Eerste graad

1ste en 2de jaar

Middagpauze: op school.

Dispensatie: het 1ste lesuur en het B + C-uur, indien zo vastgelegd in het lessenrooster of bij een vooraf geweten afwezigheid van de leerkracht.

2. Tweede graad

3de jaar

Middagpauze: op school.

Dispensatie: het 1ste lesuur en het B + C-uur, indien zo vastgelegd in het lessenrooster of bij een vooraf geweten afwezigheid van de leerkracht.

4de jaar

Middagpauze: op school of thuis of buiten de school op voorwaarde dat er door de ouders of voogd een schriftelijke toestemming werd afgegeven om tijdens de middagpauze buiten de school te vertoeven. Leerlingen kunnen de school enkel verlaten als zij hun blauw pasje kunnen voorleggen. Geen pasje = niet buiten.

Dispensatie: het 1ste lesuur en het B+ C-uur, indien zo vastgelegd in het lessenrooster of bij afwezigheid van een leerkracht, eventueel op de dag zelf.

3. Derde graad

5de en 6de jaar

Middagpauze: op school of thuis of buiten de school op voorwaarde dat er door de ouders of voogd een schriftelijke toestemming werd afgegeven om tijdens de middagpauze buiten de school te vertoeven. Leerlingen kunnen de school enkel verlaten als zij hun blauw pasje kunnen voorleggen. Geen pasje = niet buiten.

Dispensatie: Het 1ste lesuur en het 2de lesuur, indien zo vastgelegd in het lessenrooster of bij een vooraf geweten afwezigheid van de leerkracht.

Het B + C-uur indien zo vastgelegd in het lessenrooster of bij afwezigheid van een leerkracht.

N.B.

- 1) Alle vooraf gekende dispensatiemogelijkheden worden via Smartschool gemeld.
- 2) Dispensatie kan ad hoc worden toegestaan, vanaf de tweede graad. De ouders worden daarvan via een bericht verwittigd.
- 3) Tot op het moment dat de dispensatiepasjes zijn uitgereikt, moet de leerling een papier of digitaal attest kunnen voorleggen van de ouders dat er toestemming verleend wordt om de school te verlaten over de middag en/of tijdens een dispensatiemoment.
- 4) Wanneer een nieuw pasje moet worden aangemaakt, wordt een administratieve kost van 5 euro aangerekend.
- 5) Het B-uur kan enkel worden gedispenseerd als er geen C-uur plaatsvindt achtereenvolgens.
- 6) Het tweede lesuur kan enkel gedispenseerd worden (derde graad) indien het 1ste uur gedispenseerd wordt.

Te laat komen

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Te laat in de les zijn stoort de les.

Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken.

Wanneer een leerling te laat komt ('s morgens, 's middags of tijdens de lessen), gaat hij/zij eerst langs het secretariaat. Daar krijgt hij/zij een briefje mee met daarop het tijdstip en de reden van aankomst. Dit dient te worden afgegeven aan de leerkracht bij het betreden van het lokaal.

Stappenplan

- De leerling kan 3 keer te laat komen (ongeacht de reden) per schooljaar.
- Na de 3de keer ontvangen de leerling en de ouders een bericht via Smartschool.
- Bij de 5de keer krijgt de leerling + ouder een smartschoolbericht met opgelegde maatregel: de leerling meldt zich 5 opeenvolgende dagen aan tussen 8.00 uur en 8.05 uur bij het leerlingensecretariaat.
- Bij de 8ste keer wordt er een strafstudie uitgeschreven op woensdagnamiddag van 13.00u tot 15.00u. De ouders worden telefonisch verwittigd. De leerling en de ouders worden tevens via een bericht op Smartschool of brief per post op de hoogte gesteld met de concrete afspraken.
- Vanaf de 10de keer worden de ouders voor een gesprek uitgenodigd bij de leerlingbegeleiding voor een individueel opvolgplan (bijvoorbeeld: opnieuw aanmelden om 8 uur, pasje intrekken, aanmelden over de middag om 13.30 uur ...)
- Bij meer dan 16 keer te laat volgt een uitsluiting van een halve dag op school.
- Bij 20 keer te laat volgt een nablijf op vrijdag van 15.25u tot 16.15u.
- Bij 22 keer te laat krijgt de leerling uitsluiting voor een volledige schooldag.

School verlaten

Als je de school wenst te verlaten (bv. wegens ziekte, doktersafspraak ...), moet je je eerst aanmelden op het leerlingensecretariaat met een nota van je ouders of een brief van de dokter, orthodontist,.... Indien je geen nota of brief kan tonen, proberen we alsnog je ouders te contacteren. Slechts bij toestemming in dit geval kan de school verlaten worden. Er wordt een melding via Smartschool gedaan. Slechts dan ben je in regel voor de schoolverzekering.

Bezoek aan het CLB is slechts toegelaten indien je van het leerlingensecretariaat schriftelijke toestemming hebt gekregen om de school te verlaten en indien de betrokken leerkracht ermee akkoord gaat dat je niet in de les aanwezig zal zijn. Je geeft het bewijs van het bezoek aan het CLB af op het leerlingensecretariaat wanneer je terug op school komt.

Vakantie in 2023-2024

- 27/09/2023: pedagogische studiedag (vrijaf voor de leerlingen)
- 06/10/2023: facultatieve verlofdag
- Van 30/10/2023 t/m 05/11/2023: herfstvakantie
- 11/11/2023: Wapenstilstand
- Van 19 t.e.m. 20/12/2023: leerlingenvrije dag n.a.v. klassenraden
- Van 25/12/2023 t/m 07/01/2024: nieuwjaarsvakantie
- Van 12/02/2024 t/m 18/02/2024: krokusvakantie
- Van 01/04/2024 t/m 14/04/2024: paasvakantie
- 24/04/2024: pedagogische studiedag (vrijaf voor de leerlingen)
- 01/05/2024: Dag van de Arbeid
- Van 09/05/2024 t/m 12/05/2024: Hemelvaartweekend
- 20/05/2024: Pinkstermaandag
- 24/06/2024 t.e.m. 26/06/2024: lesvrije dagen n.a.v. klassenraden. Raadpleeg de schoolkalender. Er kunnen vrijblijvende activiteiten voorzien worden per graad op verschillende momenten gedurende deze dagen

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aan voor een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen in de volgende studierichtingen:

alle jaren en studierichtingen.

Dit afstandsonderwijs wordt niet regulier ingebouwd in het lessenrooster.

Dit wordt enkel ingebouwd:

- tijdens de leerlingencontactdag van oktober en maart (op het moment dat je niet op school wordt verwacht);
- op het moment van overleg met het team over evaluatie (16 en 17 en 19 oktober 23 het B- uur)

Dit kan ingebouwd worden:

- op het moment dat je in de klasgroep - omwille van te veel studie-uren - minder dan 3 lessen heeft (minder dan 1 op woensdag).

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:

je maakt de afgesproken opdracht en je zorgt ervoor dat je leerkrachten je dan ook kunnen bereiken via het afgesproken kanaal (Smartschool of MS Teams)

Flexibele leertrajecten

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

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

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn. Dezelfde klassenraad bepaalt samen met het zorgteam, de leerling en de ouders hoe de vrijstelling wordt ingevuld.

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

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering

De klassenraad kan autonoom beslissen om voor een leerling een individueel flexibel leertraject voor een deel of geheel van het schooljaar te organiseren.

Het individueel flexibel leertraject voor de betreffende leerling kan bestaan uit een volledige vrijstelling van vakken wanneer de leerling zijn of haar jaar overzit. De vrijstelling bestaat uit een deel van een vak indien de leerling zijn of haar jaar niet overzit.

Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering

De raad van bestuur heeft goedgekeurd dat in uitzonderlijke gevallen de delibererende klassenraad kan afwijken op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad. Hierdoor wordt het mogelijk om een individueel en flexibel leertraject uit de werken voor de betreffende leerling.

Modaliteiten:

- In het eerste leerjaar van de graad in kwestie wordt de uitreiking van een oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het wegwerken van de tekorten.
- Bij de start van het tweede leerjaar wordt door de klassenraad in een individueel leertraject voor de leerling opgemaakt. De klassenraad van het eerste leerjaar van de graad geeft aan wat aan bod moet komen in het remediëringstraject. De klassenraad van het tweede leerjaar zal het traject op basis hiervan concreet uitwerken. Er zal worden vastgelegd op welke manier en op welke wijze de tekorten zullen weggewerkt worden (remediëring, bijlessen, bijkomende opdrachten,...).
- De tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in het eerste leerjaar moeten worden weggewerkt voor het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie waarvoor de leerling toelating heeft gekregen.
- De delibererende klassenraad spreekt zich op het einde van het tweede leerjaar van de graad een oriënteringsattest A uit voor het eerste leerjaar wanneer de tekorten zijn weggewerkt voor dit leerjaar. Deze delibererende klassenraad spreekt zich ook uit over het al dan niet met vrucht beëindigen van het tweede leerjaar.
- Indien de leerling beslist om van structuuronderdeel of school te veranderen, beslist de delibererende klassenraad om toch een oriënteringsattest toe te kennen voor het eerste leerjaar van de graad in kwestie.

Openstelling van de school

Onze school is iedere werkdag open van 7.30 uur tot 17.00 uur.

Het is altijd mogelijk om een afspraak te maken tijdens deze openingsuren. Per uitzondering kan dit ook buiten de openingsuren.

De school is gesloten tijdens de vakanties en wettelijke feestdagen, behalve tijdens de zomervakantie is de school open van 1 juli t.e.m. 5 juli (niet in het weekend) en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus van 9.00 uur tot 15.00 uur. Via het nummer 09/216 84 44 kan je een afspraak vastleggen.

Vestigingsplaatsen

Onze school heeft één hoofdvestigingsplaats: Amand Casier de ter Bekenlaan 26, te Mariakerke.

Locaties waar stages, activiteiten extra-muros 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.

Lesbijwoning in een andere school

Mocht er tussen onze school en een andere school een samenwerking bestaan aangaande de lesverstrekking, dan wordt de mogelijkheid voorzien dat je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in de andere school.

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

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 de school van samenwerking, de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan alle extra-murosactiviteiten.

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

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

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.

Leerlingen met wie een begeleidingsovereenkomst (contract) werd afgesloten, kunnen mogelijk uitgesloten worden van bepaalde schoolactiviteiten. Ook naar aanleiding van andere sanctiemaatregelen, kan door de directie en volgens het tuchtreglement een uitsluiting van deelname aan dergelijke activiteiten worden uitgesproken. Een eerder aangegeven engagement kan financiële implicaties hebben voor de uitgeslotene.

Bij de organisatie van extra-murosactiviteiten worden diverse activiteiten vastgelegd. Aan de leerlingen kan een prijs worden aangerekend in het kader van het solidariteitsprincipe. Bij afwezigheid wegens ziekte op een extra-murosactiviteit wordt altijd een doktersattest gevraagd. Reeds betaalde toegangsgelden of een deel van de voorziene transportkosten kunnen na een bepaalde datum veelal niet worden gerecupereerd.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad voor alle graden wordt jaarlijks (begin oktober) verkozen en komt verschillende keren per schooljaar bijeen. De verschillende graden overleggen apart. Er zijn op regelmatige tijdstippen gezamenlijke momenten tussen de verschillende leerlingenraden.

De leerlingenraad bepaalt de vergaderdatum met aanvangsuur en agenda.

De leerlingen, die deel uitmaken van de leerlingenraad, kunnen voor meningen die ze als lid van de leerlingenraad uiten, geen tuchtsancties oplopen voor zover deze mening op een respectvolle wijze wordt geuit.

De leerlingenraad en de ouderwerking kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden, waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft.

Beide geledingen kunnen ook op eigen initiatief een advies uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op respectievelijk de leerlingen of de ouders, aan wie ze in ieder geval een informatie- en communicatieplicht hebben.

Ouderraad

De ouderwerking wordt verkozen door en uit de ouders.

Onze ouderwerking is een autonoom orgaan dat is samengesteld uit ouders van onze leerlingen. De ouderwerking vergadert normaliter maandelijks onder leiding van de voorzitter, de heer Bart De Waele. Het e-mailadres van de ouderwerking: ow@athmariakerke.be.

Schoolraad

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

De bij decreet opgelegde schoolraad, die na verkiezingen wordt samengesteld, heeft een mandaat van vier jaar.

De huidige voorzitter van onze schoolraad is mevrouw Mieke Leroy.

De schoolraad is in voege gegaan op 1 april 2022 en heeft een mandaat tot 31 maart 2025. De huidige schoolraad is samengesteld uit:

- 3 ouders (de dames Colpaert, Kerkhof en Vandegheuchte) verkozen door en uit de ouders;
- 3 personeelsleden (de dames Deboodt en Rombaut, de heer Brennan), verkozen door en uit het personeel;
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus (mevrouw Leroy en de heer Ongenaet);
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen: de leerlingen worden in het begin van het schooljaar gekozen via de leerlingenraad ;
- de adjunct-directeur, met raadgevende stem;
- de directeur, met raadgevende stem.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

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

Onze schoolvisie is gebaseerd op de visie leerlingbegeleiding die is uitgeschreven in samenwerking met de werkgroep leerlingenbegeleiding. Het begrip zorgcontinuüm is hierbij één van de uitgangspunten.

Stappenplan

Het leren studeren wordt door elke leerkracht in functie van het vak in de klas besproken. De leerkracht streeft ernaar om tips te formuleren die de leerling zullen helpen om de leerstof gemakkelijker te verwerven. "Leren leren" is in die zin vakgebonden en dient daarom op voorhand besproken te worden per vakgroep. We bieden al onze leerlingen basiszorg en preventieve leerbegeleiding aan. Alle leerlingen zullen doorheen de verschillende vakken leren leren aanleren: het werken met Smartschool, het maken van de boekentas voor de volgende dag, het plannen van taken en toetsen, een examenplanning opmaken, leren samenvatten, hoofd- en bijzaken onderscheiden,...

1. Bij de inschrijving wordt via een online bevraging gepeild naar de specifieke onderwijsbehoeften en de eerdere ervaringen met extra zorg. De leerlingbegeleiding neemt deze informatie door, lijst ze op en selecteert de leerlingen die moeten worden besproken in de cel leerlingenbegeleiding.
2. De cel leerlingenbegeleiding bespreekt de problematiek met de meerderjarige leerling(en) of (in het geval van een minderjarige leerling) de ouders, die zich eventueel kunnen laten bijstaan door een dokter, paramedisch personeel en/of de ondersteuner.
3. Er wordt een individueel plan opgemaakt dat wordt gecommuniceerd met leerling, ouders en leerkrachten via smartschool. Dat plan wordt bij elke rapportperiode geëvalueerd door de klastitularis in overleg met de leerlingenbegeleider.
4. Het plan wordt opgenomen in het leerlingendossier en via een bericht aan alle collega's kenbaar gemaakt.

Zorgcontinuüm

Fase 0 - brede basiszorg

Alle leerlingen hebben recht op kwaliteitsvol, uitdagend en motiverend onderwijs. Een goed uitgebouwde brede basiszorg, waarbij de principes van de krachtige leeromgeving centraal staan, is hiervoor van essentieel belang. Hoe beter de leeromgeving aansluit bij de onderwijsbehoeften van een diverse groep leerlingen, hoe minder vlug leerlingen nood zullen hebben aan specifieke maatregelen en overstap naar fase van verhoogde zorg. De verantwoordelijkheid voor deze zorgfase ligt bij de school en de leerkracht.

Zie document brede basiszorg op de startpagina van Smartschool.

Fase 1 – verhoogde zorg

Uit observaties, gesprekken met leerlingen en ouders, resultaten van een leerlingvolgsysteem, overleg met

collega's ... kan blijken dat een leerling sneller, minder snel of anders ontwikkelt dan verwacht. In de verhoogde zorg volgt het zorgteam deze leerling op, in samenwerking met de ouders en de leerling. Vanuit de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling zoekt het zorgteam naar oplossingen en manieren van aanpak die kunnen gerealiseerd worden binnen de regulieren werking en omkadering van de school (remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen). Het CLB kan als lid van het zorgteam op vraag van de school een coachende rol opnemen.

Fase 2 - uitbreiding van zorg

Wat als extra zorg op school niet voldoende is voor een leerling? Of wat als school, leerling of ouders niet goed weten wat de leerling nodig heeft om te leren of zich goed te voelen? Het zorgteam van de school vraagt dan aan de leerling en zijn ouders toestemming om de hulp van het CLB in te schakelen. Individuele leerlingenbegeleiding kan in deze fase verschillende vormen aannemen: handelingsgericht diagnostisch traject, kortdurende begeleiding, samenwerking met een externe partner (vb. zeepreventorium, studiebegeleidingsdienst ...)

Fase 3 – individueel aangepast curriculum

Wat als een leerling meer nodig heeft om te leren dan wat zijn school kan bieden? Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. Deze leerlingen hebben langdurige en belangrijke problemen om het gemeenschappelijk curriculum te volgen (gemeenschappelijk curriculum = leerdoelen; wat de leerling moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te halen). Specifieke onderwijsbehoeften vragen om aanpassingen in de school en/of klas. Deze aanpassingen zijn soms niet redelijk voor de school of kunnen er niet voldoende voor zorgen dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan blijven volgen. Aan deze leerlingen worden jaarlijks attesten van verworven bekwaamheden uitgereikt.

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

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.

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

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

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leerlingenbegeleiding. Wij werken hiervoor samen met het CLB en de ouders en doen, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school

aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.
In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Wat evalueren wij?

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

Hoe evalueren wij?

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

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

Zonder evalueren kan het leerproces van je niet gestuurd worden. Evaluatie heeft betrekking op het beslissen of je de doelen van een leerjaar/richting bereikt (summatieve evaluatie). Daarnaast is er voorafgaand evaluatie gericht op het ondersteunen en sturen van je leerproces door je te informeren over je gemaakte vorderingen.

We bieden gespreide en permanente evaluatie aan en examens in alle graden. De verschillende evaluatievormen - met een geleidelijke groei in taakspanning van 1 naar 6 - vormen een voorbereiding naar hoger onderwijs. De stapsgewijze opbouw zorgt vaak voor betere resultaten.

Dagelijks werk

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd wordt en begrepen is, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- het luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klassengesprek) en het beoordelen van de antwoorden;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les (deze overhoringen kunnen al of niet aangekondigd zijn);
- (herhalings)toetsen;
- het opleggen van oefeningen en (huis)taken ...
- Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren.
- In de derde graad worden onderzoekscompetenties beoordeeld.
- Voor sommige vakken wordt er aan permanente evaluatie gedaan.

Dit alles wordt in alle graden weergegeven als volgt:

- **Permanente stand van zaken** (via Skore) van alle cijfermateriaal met groeigerichte feedbackcommentaar door de vakleerkrachten (bij een cijfer < of = 6).
- **2 feedrapporten (FR)**: rapport met feedback midden het eerste en tweede semester. Midden het eerste en tweede semester kiezen we voor een feedbackrapport
 - *Waarom? als streefdoel naar groeigerichte feedback?*

- *Wat?*
 - *Elke leerkracht schrijft voor zijn vak groeigerichte feedback op je behaalde resultaten. De feedback geeft je cruciale informatie over wat je al goed deed en voor welke onderdelen je groeiacties kan ondernemen om de doelen te behalen.*
 - *Elke klassenleraar formuleert een algemene feedback*
 - Met advies over de studierichting
 - Stand van zaken van het leerproces
 - ...
 - Registratie afwezigheden

Voorafgaand aan het feedrapport gaat je klastitularis in gesprek je over je leervorderingen, groeiproces, studiekeuze, ...

Je krijgt de tijd om je voor te bereiden op dit gesprek. Het is de bedoeling om vanuit verbinding je te coachen en je leerproces te bevorderen. Je input wordt meegenomen ter voorbereiding van de klassenraden van het feedrapport.

Met behulp van een aantal vragen gesteund op onze 4 kernwaarden KRITISCH en DYNAMISCH - WARM en DUURZAAM, wordt er met je in gesprek gegaan.

- **Dagelijks werk:** rapport met alle cijfermateriaal (op 10) en vakcommentaar of enkel vakcommentaar op het einde van een semester.

Schematisch - de evaluatieperiodes

FR1 (feedrapport1)	DW1 (semester 1) (dagelijks werk1)	FR2 (feedrapport 2) (feedrapport 2)	DW2 (semester 2) (dagelijks werk 2)
Voor alle vakken feed.	Cijfers afsluiten voor de laatste lesweek (met herhaling) van december	Voor alle vakken feed.	Cijfers afsluiten voor de laatste lesweek (met herhaling) van juni
Periode: ongeveer 6 à 7 weken): september- midden oktober	Periode: ongeveer 4 à 5 weken na FR1	Periode ongeveer 8 à 9 weken (januari- midden maart)	Periode ongeveer 8 à 9 weken na FR2

Ook belangrijk en om geen misverstanden te hebben, leggen we nog even de nadruk op enkele punten:

- het correct gebruik van de digitale agenda (lessen/taken/toetsen, evaluaties opvolgen);
- het bijhouden en verzorgen van schriften en andere notities;
- het maken van taken en oefeningen
- in het begin van het schooljaar ontvang je voor elk vak een afsprakennota. Leerkrachten laten voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.
- afspraken bij gemiste evaluaties. Opgelet: wie, om welke reden ook, aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen. Dit gebeurt altijd in overleg met de respectievelijke leerkrachten.

Examens

De resultaten van examens lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leraren beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leraar een gefundeerd advies over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

Het komt er dus op aan dat je de examens ernstig voorbereidt.

Tweemaal per jaar worden, voor de meeste vakken, examens (december, juni) georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof kunnen worden verwerkt.

Examens worden beoordeeld op 100.

Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen, tenzij een klassenraad hier anders over beslist.

Fraude op een examen

Wanneer je betrapt wordt op fraude tijdens een eindproef geldt volgende procedure:

Het gedeelte van de schriftelijke proef dat reeds werd opgelost, wordt onmiddellijk ingeleverd. De leerkracht noteert de vaststelling van fraude op de kopij en de leerling in kwestie ondertekent voor kennisname. Dit gedeelte van de proef wordt door de leerkracht niet gequoteerd.

De resterende voor de proef voorziene tijdsspanne kan door de leerling worden aangewend om de resterende vragen van de proef verder af te leggen. Dit gedeelte wordt door de leerkracht wel gequoteerd.

De ouders worden nog dezelfde dag van de fraude op de hoogte gebracht.

Het is uiteindelijk de bevoegde klassenraad die beslist over de evaluatie van de eindproef waarop de leerling fraudeerde.

Indien een dergelijk voorval zich voordoet tijdens de eerste reeks eindproeven wordt de betrokken leerling de mogelijkheid geboden om de eindproef bij wijze van remediëring opnieuw te maken na de kerstvakantie, de punten van deze proef tellen niet mee.

Afwezigheid

Kan je, om een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest.

De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de gemiste examens moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Remediëren

Huiswerkklas wiskunde

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen voor wiskunde, dan zal deze meedelen hoe je die achterstand kan wegwerken. Zo kan je naar de huiswerkklas worden doorverwezen. Ook een vakleerkracht kan je doorverwijzen.

Wanneer wordt een leerling doorverwezen naar de huiswerkklas?

Wekelijks kunnen leerlingen, op eigen vraag of op aansturen van hun leerkracht, tijdens een huiswerkklas wiskunde werken aan taken, toetsen voorbereiden of remediërende taken uitvoeren. Dit gebeurt in alle rust onder begeleiding van vakleerkrachten. De aanwezige leerkracht observeert de werkmethode en stuurt bij waar nodig. De huiswerkklas wiskunde is echter geen bijles, er worden dus geen lessen gegeven. De klemtoon ligt op het zelf leren verwerken van de leerstof. De registratie van aanwezigheid gebeurt in smartschool.

FOCUS

Naast al de modus in het 1ste jaar loopt ook de module focus.

F = FOCUS O = ORGANISATIE C = CONCENTRATIE U = UITVOERING S = STRATEGIE

FOCUS (1ste jaar voor leerlingen die geen Latijn volgen)

Of een leerling al dan niet deel uitmaakt van een FOCUS-groep wordt bepaald door de leerkrachten en is in principe niet voor discussie vatbaar. Het betreft hier een service van de school in het kader van remedieering. Wel zal de attitude van de leerling bepalen of hij/zij voor de volle doorloop van 3 weken (12 uren) deel kan uitmaken van deze groep. Het 'verwijderen' van een leerling uit de groep zal telkens gebeuren in onderling overleg tussen de FOCUS-leerkracht, de directie en de ouders (ook in aanwezigheid van de leerlingbegeleider).

FOCUS-light (1ste jaar voor leerlingen die geen 4 uren Latijn, maar 2 uren volgen)

Of een leerling al dan niet deel uitmaakt van een FOCUS-groep wordt bepaald door de leerkrachten en is in principe niet voor discussie vatbaar. Het betreft hier een service van de school in het kader van remedieering. Wel zal de attitude van de leerling bepalen of hij/zij voor de volle doorloop van 3 deel kan uitmaken van deze groep, ter vervanging van de module-uren WAB/Wetenschappen. Het 'verwijderen' van een leerling uit de groep zal telkens gebeuren in onderling overleg tussen de FOCUS-leerkracht, de directie en de ouders (ook in aanwezigheid van de leerlingbegeleider).

Vakgebonden remediëring binnen het leerlingenvolgsysteem (LVS)

Binnen het LVS vind je in het onderdeel 'communicatie met ouders en leerlingen' een map 'vakgebonden remediëring'. In deze map vind je welke vorm van remediëring aangeboden werd aan de leerling en of de leerling op dit aanbod is ingegaan.

Je kan in de afsprakennota die je bij het begin van het schooljaar van je vakleerkracht ontvangt tips vinden die je kunnen helpen bij het studeren.

Binnenklasdifferentiatie

Op taalvlak (Nederlands, Frans) en wiskunde willen we de leerlingen graag ondersteunen via extra binnenklasdifferentiatie (blusuren), om zo iedere leerling in de klas maximale leerkansen te kunnen bieden. Differentiëren houdt in dat we via gevarieerde werkvormen aan de slag gaan met de verschillen binnen een klasgroep. Dit kan op twee manieren. Enerzijds kunnen we met kleine groepjes werken of zelfs individueel met de leerlingen aan het werk gaan. Daarnaast kunnen we er ook voor kiezen om bepaalde leerlingen samen te brengen zodat hun verschillen elkaar net gaan aanvullen.

Het uiteindelijke doel is om de motivatie, het welbevinden en de leerwinst van alle leerlingen te verhogen.

Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, of via een Smartschoolbericht.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Op de voorzien momenten van afstandsonderwijs communiceren de leerkrachten via Smartschool welke leerstof en taken er aan bod komen. De geldende afspraken rond evaluatie blijven van toepassing.

Deliberatie

Klassenraad

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

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

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je

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

Hoe worden de cijfers berekend?

Groep niet moderne vreemde talen/niet permanent:

de vakken: **aardrijkskunde, biologie, chemie, cultuurwetenschappen, economie (met uitzondering in 2de jaar), bedrijfswetenschappen, filosofie, fysica, gedragswetenschappen, cultuurwetenschappen, geschiedenis (en burgerschap), Grieks (met uitzondering van de 1ste graad), kunstwetenschappen, Latijn (met uitzondering van de eerste graad), natuurwetenschappen, SEV, wiskunde**

1) 1ste graad

PR1	
DW1	80
PR2	
DW2	120
EX1	80
EX2	120

Conclusie

1. verhouding DW – EX = 50 – 50
2. verhouding EX 1 – EX 2 = 40 – 60
3. verhouding onderlinge DW'en en Ex's is evenredig met aantal lesweken per periode

2) 2de graad

PR1	
DW1	60
PR2	
DW2	90
EX1	90
EX2	135

Conclusie

1. verhouding DW – EX = 40 – 60
2. verhouding EX 1 – EX 2 = 40 – 60
3. verhouding onderlinge DW'en en Ex's is evenredig met aantal lesweken per periode

3) 3de graad

PR1	
DW1	60
PR2	
DW2	90
EX1	120
EX2	180

Conclusie

1. verhouding DW – EX = 33,3 – 66,7
2. verhouding EX 1 – EX 2 = 40 – 60
3. verhouding onderlinge DW'en en Ex's is evenredig met aantal lesweken per periode

Groep moderne talen:

de vakken Engels, Frans, Nederlands, Spaans, Duits

4) alle graden

PR1	
DW1	80
PR2	
DW2	120

EX1	80
EX2	120

Conclusie

verhouding DW – EX = 50 – 50

verhouding EX 1 – EX 2 = 40 – 60

verhouding onderlinge DW'en en Ex's is evenredig met aantal lesweken per periode

Groep permanente evaluatie met cijfer of feedback (PEC of PEF)

1ste jaar: de modules: Latijn PEC, cultuur en filosofie PEF, duurzaam ondernemen PEF, wetenschappen PEF, wiskunde anders bekeken PEF, WAB/ICT PEF, digiTAAL PEF, FOCUS PEF, digitale competenties en leersleutels PEC.

2de jaar differentiatiepakket met PEF: wetenschappen, sport, plus wiskunde/Nederlands, cultuurproject.

de vakken met PEC: Grieks (tweede jaar), Latijn in het tweede jaar, lichamelijke opvoeding, artistieke vorming, artistieke expressie, techniek, optie maatschappij en welzijn, optie economie en organisatie, optie STEM, levensbeschouwing, economie en mini-onderneming, esthetica, toegepaste informatica, informaticawetenschappen, STEM-project, biologie van de mens, problem solving, wetenschappelijk onderzoek taal, wetenschappelijk onderzoek, tekstuele vaardigheden, kwalitatieve en kwantitatieve onderzoekscompetenties.

5) alle graden

PR1	
DW1	80
PR2	
DW2	120

Uit de verhoudingen kan je afleiden dat het gewicht van de tweede examenperiode meer doorweegt dan de eerste examenperiode, dat de verhouding dagelijks werk t.o.v. examens verschilt per graad en het gewicht van de examens toeneemt naar de derde graad. Permanente evaluatie weegt in het tweede semester meer door dan het eerste.

Daarnaast heeft iedere studierichting (in de tweede en de derde graad) een aantal vakken die de specificiteit van de richting uitmaken: de poolvakken of richtingspecifieke vakken. Met de resultaten voor deze vakken wordt extra rekening gehouden op de delibererende klassenraad. Zowel het jaargemiddelde per vak als de resultaten van de beide examenperiodes zijn belangrijk, met een extra nadruk op de eindexamens in juni. Zij omvatten immers een groter pakket leerstof/vaardigheden en tonen aan of de leerling de leerplandoelstellingen van het grootste deel van het leerjaar bereikt heeft.

Rapportering

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

De rapportmomenten zijn voorzien op:

- **FR1:** op 19 oktober 2023
- **DW1:** op 24 november 2023 voor graad 2+3 en 29 november 2023 voor graad 1
- **EX1:** rapport EX1 voor alle jaren op 21 december 2023
- **FR2:** op 15 maart 2024
- **DW2:** op 31 mei 2024 voor graad 2+3 en 11 juni 2024 voor graad 1
- **EX1:** rapport EX2 voor alle jaren op 27 juni 2024

Opmerking

op het FR/DW zal er feed staan over de afgelopen module voor de leerlingen an het eerste jaar.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze school de eerste 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 en gaan na in welke mate de leerlingen deze minimumdoelen bereiken.

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

Jij of jouw ouders hebben het recht op inzage in en 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.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school via een taalscreening hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt. In GO! atheneum Mariakerke gebruiken we hiervoor de zogenaamde 'Diataaltoetsen' in samenspraak met Scholengroep Gent.

Ben je als anderstalige nieuwkomer ingeschreven in de OKAN-klas, dan hoeft de school je kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een smartphone 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. Onder alle andere omstandigheden wordt de smartphone en alle andere technologische apparatuur op vliegtuigmodus of niet storen gezet. De smartphone worden opgeborgen tijdens de lessen in de daartoe voorziene zakjes.

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.

In het gebouw is bellen niet toegestaan. Ook worden in het gebouw oortjes en headsets niet toegestaan omdat de leerlingen dan altijd aanspreekbaar zijn door personeelsleden. Deze worden opgeborgen in de boekentas.

Omdat we het belangrijk vinden dat leerlingen in de eetzaal met elkaar praten, worden geen smartphone, oortjes en andere technologische apparatuur toegestaan. Ook tijdens een studie-uur wordt geen smartphone of andere technologische apparatuur gebruikt, tenzij anders afgesproken met de toezichthouder.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen:

- na drie registraties van misbruik in het digitale leerlingenvolgsysteem, blijf je op vrijdag in de nabij van 15.25u tot 16.15u.
- na zes registraties dien je op gesprek te gaan bij je klastitularis en krijg je een woensdag arrest van 13.00u tot 15.00u.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

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

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

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.).

Het dragen van politieke emblemen is niet toegelaten.

Binnen in de gebouwen, in de lokalen, het OLC en het restaurant wordt er geen buitenkledij gedragen (overjassen, anoraks, petten, mutsen,...).

Lokale leefregels

Taalgebruik

Alle leerlingen hebben de plicht zich zo goed mogelijk te integreren in onze school als gemeenschap.

Zij worden hierbij geholpen door alle leerkrachten en opvoeders en dienen bij dit proces gesteund te worden door hun ouders. Zonder afbreuk te doen aan de specificiteit van elke individuele persoonlijkheid en met de nodige

eerbied voor de eigenheid van elkeen, kunnen negatieve groepsvorming, kliekjesvorming en alle houdingen die integratie in de weg staan, niet getolereerd worden.

Aangezien een grondige kennis van het Nederlands vereist is om zowel op school als in de maatschappij de slaagkansen veilig te stellen, krijgen leerlingen met taalproblemen aandacht in het kader van het taalbeleid. Om hun verbale weerbaarheid in het Nederlands maximaal tot ontplooiing te laten komen, vraagt de school dat de leerlingen op school zoveel mogelijk - dus ook tijdens de vrije momenten - Nederlands spreken.

Attitude

Je blijft zowel t.a.v. personeelsleden als medeleerlingen steeds beleefd.

Beleefdheid kost niets, maar zorgt wel voor een aangename sfeer. In alle omstandigheden is je taalgebruik verzorgd naar inhoud en naar vorm.

Gebruik dus geen beledigende of agressieve taal.

Meningsverschillen met een leerkracht, opvoeder of medeleerling kunnen altijd worden uitgesproken. Indien gewenst kan een leerlingbegeleider je hierbij helpen.

Je behandelt de personeelsleden, die toezicht houden, eveneens met het nodige respect.

Wie dit niet doet, kan worden gesanctioneerd.

Elke vorm van geweld zal worden bestraft met een arrest, een tijdelijke uitsluiting of zelfs een definitieve verwijdering.

Respect voor het bezit van anderen

Je moet zowel het materiaal van de school als dat van andere leerlingen respecteren.

Elke schade die je toebrengt, kan uitdraaien op het vergoeden van de nodige kosten.

Verantwoordelijkheid persoonlijke zaken

Je bent in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen.

Turnkledij, turnpantoffels, boekentassen, brooddozen, rekenmachines, gsm, kortom al je persoonlijke bezittingen voorzie je het best van je naam.

Als je iets verliest, kan je dit melden op het leerlingensecretariaat.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij diefstal, beschadiging of verlies van persoonlijke bezittingen. Zorg ervoor dat je je fiets altijd goed slotvast maakt. De schoolpolis bevat geen diefstalverzekering.

Resultaten

In de module 'Resultaten' via Smartschool worden de waardcijfers van toetsen, opdrachten en taken van je zoon/dochter genoteerd. U, als ouder, kan via het co-account de prestaties van je kind opvragen en volgen.

Handboeken, werkboeken, cursussen en andere notities

Deze worden allen netjes en nauwgezet bijgehouden.

Toetsen, taken en oefeningen

Taken

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig met de nodige netheid en nauwkeurigheid. Je geeft ze af op de afgesproken dag.

Wanneer je een taak niet indient op de voorziene datum

Dan krijg je de kans de taak de volgende dag in te dienen zonder dat dit een effect heeft op de evaluatie van de taak.

De taak wordt de volgende dag vóór de aanvang van de lessen afgegeven ter hoogte van de leraarszaal. Indien je de taak niet of na de aanvang van de lessen indient, maak je de evaluatie onmogelijk. Deze onmogelijkheid om te evalueren kan resulteren in een nulcijfer voor de taak. De leerkracht kan je echter nog vragen om tijdens een

inhaalmoment (afgesproken met de leerkracht via Smartschool) de taak te maken.

Wanneer je na afwezigheid, bijvoorbeeld door ziekte, opnieuw naar school komt, haal je de opgelopen achterstand zelf in. Zo kom je niet voor verrassingen te staan. Zeker in de eerste graad zullen de leerkrachten je nog verder op weg helpen om de leerinhouden te verwerken.

Toetsen

Als je gewettigd afwezig bent geweest en je hebt een geplande toets op de eerste dag dat je terug op school bent

Dan maak je de toets als je hiervoor hebt kunnen studeren. Lukte dit niet, dan spreek je de leerkracht aan voor de start van de les om een nieuwe datum vast te leggen. Toetsen die gepland zijn op een datum na de eerste dag dat je terug bent, maak je sowieso. Indien je langer dan een week afwezig was, krijg je een aangepast programma voor het inhalen van taken en toetsen.

Als er tijdens je gewettigde afwezigheid een geplande toets was

Bepaalt de leraar of het nodig is de toets in te halen. Indien dit het geval is dan treft de leraar een regeling om de toets na terugkomst in te halen. De datum wordt in overleg met de leerling gemaakt en wordt gecommuniceerd via een bericht op Smartschool.

Wanneer een leerling ongewettigd afwezig is op een toets of een taak niet indient, kan een nulscore worden gegeven. Deze nulscore wordt gebruikt om het gewicht van deze taak/toets mee te nemen in het cijfer voor dat vak. Een nulscore impliceert niet dat de leerling de desbetreffende leerplandoelstellingen niet heeft bereikt. In het geval dat een leerling één of meerdere nulcores heeft behaald, zal de delibererende klassenraad zich telkens de vraag stellen of de klassenraad over voldoende evaluatiegegevens beschikt om een beslissing te nemen. Wanneer er onvoldoende evaluatiegegevens zijn, kan niet worden besloten dat de leerplandoelstellingen in voldoende mate werden behaald. Opgelet, een 0 kan enkel worden gegeven als het een taak was die voor alle leerlingen van de klas meetelde. Er mag dus geen afzonderlijke evaluatiekolom worden gemaakt waarbij enkel die ene leerling een 0 heeft.

Leerlingen op weg naar school of naar huis

Bij aankomst aan de campus betreed je onmiddellijk de school.

Je blijft dus vóór of na de lessen niet in de omgeving van de school rondhangen.

Het is eveneens duidelijk dat je gedrag op weg naar school of terug naar huis, de goede naam van de school niet in het gedrang mag brengen of schaden.

We raden je, als je met de fiets naar school komt, sterk aan een fluohesje en een helm te dragen.

Schooltoeslag

De schooltoeslag voor het secundair onderwijs automatisch betaald via het [Groeipakket](#). De schooltoeslag wordt automatisch onderzocht. Of je recht hebt, hangt af van je gezinsinkomen.

De schooltoeslag vervangt de schooltoelage die betaald werd door het Vlaamse Ministerie van Onderwijs. De schooltoeslag is er voor elke leerling die voldoende aanwezig is op school en wanneer het gezin voldoet aan de inkomensvoorwaarde. De jaarlijkse schooltoeslag wordt betaald vanaf september.

Het bedrag van de schooltoeslag hangt af van het gezinsinkomen, de gezinssituatie en het type onderwijs.

De schooltoeslag wordt automatisch toegekend. Je hoeft die niet aan te vragen. Je uitbeter gaat automatisch je gezinsinkomen na van twee jaar geleden. Is je inkomen intussen gedaald en/of is je gezinssituatie gewijzigd, neem dan contact op met je uitbeter.

Toegang tot de speelplaats

Gebruik steeds de voorziene schooltoegangen.

Nooddeuren mogen enkel in geval van nood gebruikt worden.

Nergens op de campus mag door de leerlingen met de fiets of met andere voertuigen gereden worden.

Stallen van fietsen en bromfietsen/vervoer met auto

Leerlingen, die met een fiets of bromfiets naar school komen, nemen de verplichting op zich om hun fiets of bromfiets te stallen op de voorziene bergplaats binnen het schooldomein of tussen de aangeduide lijnen. Van zodra de leerling de campus binnenkomt, dient hij/zij af te stappen en met de fiets of de brommer aan de hand verder te gaan tot aan de bergplaats. De motor mag niet in werking zijn.

Elke fiets of bromfiets moet met een slot vastgezet worden.

Maak hem, indien mogelijk, vast aan de stalling om diefstal van buitenaf te voorkomen.

Fietspomp, snelbinder, fietscomputers worden niet op de fiets achtergelaten.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal.

De meerderjarige leerling, die zelf met de auto naar school komt, parkeert het voertuig op de parking Claeys-Bouüaert, achteraan de school (Notenstraat).

Van zodra je voertuig op de juiste plaats staat, vertrek je naar de speelplaats.

Blijf dus niet rondhangen bij de fietsstallingen of op de parking?

Om veiligheidsredenen verzoeken we de ouders, die hun dochter of zoon met de auto naar school brengen (of afhalen), gebruik te maken van de parkeerruimte achteraan de school in de Notenstraat.

Leerlingenkastje

Er is mogelijkheid tot het huren van een leerlingenkastje.

Je kan er je smartphone, je laptop, school(werk)boeken en waardevolle voorwerpen in deponeren.

De leerlingenkastjes zijn niet toegankelijk tijdens de lessen.

Denk eraan dat je 's avonds al het nodige materiaal meeneemt naar huis.

Wie het kastje beschadigt of de sleutel kwijtspeelt, verliest de waarborg.

De kluisjes worden leeggehaald door de leerling vlak na de eindexamens. De sleutel wordt afgegeven op het leerlingensecretariaat op een afgesproken datum die zal gecommuniceerd worden via Smartschool.

Op de speelplaats

De leerlingen blijven 's morgens op de speelplaats. Bij slecht weer kunnen de leerlingen onder het afdak terecht. De eetzaal wordt niet gebruikt 's morgens na 8.20 uur als studiegelegenheid. Leerlingen die een locker hebben in de eetzaal krijgen wel de kans om hun locker te gebruiken.

Tijdens de pauzes blijf je op de speelplaats. Er wordt niet in de gangen rondgelopen.

Je houdt je sowieso aan de richtlijnen van de leerkracht van toezicht, ook als je van deze leerkracht geen les krijgt.

Balspelen mogen binnen de daartoe voorziene locaties. Enkel voetballen van de school zijn toegelaten, er worden geen voetballen meegebracht. Ook om te basketten worden ballen van school gebruikt. De leerkracht/leerling haalt de bal op aan het leerlingensecretariaat en geeft schoolpasje af, bij teruggave van de bal krijgt de leerling zijn pasje terug. Er wordt enkel gespeeld met de bal binnen de daartoe voorziene ruimte en de instructies van de leerkracht met toezicht worden gerespecteerd.

We gaan voor een nette school ...

Maak van de speelplaats, gangen en lokalen geen stortplaats.

Toon respect voor je eigen habitat en het werk van het onderhoudspersoneel.

Net zoals thuis, willen we op school ook aan afvalselectie doen. Wij vragen dan ook ieders medewerking voor de zorg om het milieu. Werp afval in de daartoe voorziene vuilnisbakken.

De leerlingen van 1,2, 3, 4, 5 en 6 kunnen op gezette tijdstippen gedurende het schooljaar gevraagd worden om afval op het domein te verzamelen.

Toiletten

De toiletten worden dagelijks schoongemaakt.

Zorg er zelf voor dat je de toiletruimte even netjes achterlaat als toen je er binnenstapte.

Op tijd in de rij staan

Graad 1+2

Bij het eerste belsignaal om 8.25 uur begeef je je naar de voorziene plaats op de speelplaats, je vormt een rij en de leerkracht wacht je op.

Bij het tweede belsignaal om 8.30 uur ga je samen met de leerkracht naar je klaslokaal.

Eenzelfde scenario wordt gevolgd om 11.10 uur (met een tweede belsignaal om 11.15 uur) en om 13.40 uur (met een tweede belsignaal om 13.45 uur).

Bij hevige regen- of sneeuwval mogen de leerlingen -aangegeven door de leerkrachten van toezicht- rechtstreeks naar de klaslokalen. Dit blijft een uitzonderingsmaatregel en is een inschatting van de toezichters.

Graad 3

Bij het eerste belsignaal om 8.25 uur begeef je je naar het leslokaal, waar de leerkracht je opwacht.

Bij het tweede belsignaal om 8.30 uur sta je in de rij aan de klas.

Eenzelfde scenario wordt gevolgd om 11.10 uur (met een tweede belsignaal om 11.15 uur) en om 13.40 uur (met een tweede belsignaal om 13.45 uur).

Je veroorzaakt geen oponthoud in de gangen.

Gebruik en verlaten van de leslokalen

Op het einde van elke les laat je het lokaal proper achter.

Alle tafels en stoelen staan netjes geschikt en er blijft geen papier of ander materiaal op de tafels of op de grond liggen.

Klaslokalen bekladden, op de banken schrijven wordt gesanctioneerd zoals beschreven in het sanctiebeleid.

Het wisselen van de lessen

Tijdens het wisselen van de lessen maak je geen gebruik van de lockers. Toiletbezoek is tijdens leswissels alleen toegestaan als de leerkracht van het volgende lesuur zijn of haar goedkeuring heeft gegeven. Leerlingen gaan dus niet op eigen houtje tussen de uren naar het toilet.

Bij de verplaatsing tussen de lessen neem je de kortste reglementaire weg.

Je blijft nergens treuzelen en je gaat rechtstreeks naar het lokaal.

Middagmaal/Restaurant

Op school worden koude en warme gerechten aangeboden via een selfservicesysteem.

De ouders kunnen steeds een uitprint van het maaltijdgebruik opvragen.

De leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar blijven tijdens de middagpauze op school.

Wie een lunchpakket naar meeneemt naar school, kan het in de eetzaal opeten.

Je gedraagt je fatsoenlijk aan tafel en je laat die netjes achter bij het verlaten van het schoolrestaurant. Je afval doe je in de daartoe voorziene afvalstraat.

Wie een middagmaal, koude schotel, soep, broodje, dessert of drankje in het schoolrestaurant bestelt, betaalt dit zelf. Er wordt dus niet op iemands anders eetmaalkaart gegeten.

Je mag ook buiten gebruik maken van de banken om je lunchpakket te nuttigen.

Boekentassen in gangen

Je boekentas laat je niet achter in gangen, op de overlopen of in de trapzalen en dit om veiligheidsredenen en om diefstal te voorkomen.

De boekentassen moeten in de daartoe voorziene rekken geplaatst worden.

Er worden geen boekentassen onder de brandtrap gezet en zorg ervoor dat de toegangen niet worden

belemmerd.

Laat nooit waardevolle voorwerpen of geld in je boekentas zitten.

Beschadigingen/vandalisme/diefstal en andere vergrijpen

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of schade.

Voor elke vorm van beschadiging (zowel opzettelijk als onopzettelijk) kunnen de kosten aangerekend worden.

Bij diefstal, vandalisme of opzettelijke beschadigingen zullen daarenboven orde- en of tuchtprocedures worden opgestart en kan de leerling zelfs van school verwijderd worden.

Sport-, middag- en avondactiviteiten

De leerling, die vrijwillig deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten (ook buiten de schooltijd, zoals cultuurcel, toneel, sportwedstrijden, binnen- en buitenlandse studiereizen, e.d.), onderwerpt zich aan dezelfde regels van stiptheid en gedrag, zoals ze omschreven zijn in dit reglement.

Pesterijen en geweld

Pesten en geweld plegen worden niet geduld op onze school.

Vijandig gedrag tegenover een medeleerling, wordt in onze school niet getolereerd.

Wie zich gepest voelt, kan zich in elke instantie tot de klastitularis wenden, maar ook de leerlingenbegeleider en/of een ander personeelslid van de school en de directie zijn bereidwillige gesprekspartners.

Samen met de leerling (en indien nodig de ouders) wordt naar een gepaste oplossing gezocht.

Bij vaststellen van pestgedrag komt het personeel onmiddellijk tussenbeide.

Ouders, die bij hun kind signalen van gepest worden of pestgedrag opvangen, worden gevraagd dringend contact op te nemen met de school.

Pestdossiers worden gecentraliseerd bij de leerlingenbegeleider.

Veiligheid/evacuatie

Er zijn richtlijnen voor de leerlingen in geval van brand of evacuatie.

Vluchtfase: evacueren

1. Bij het alarmsignaal (aanhoudende sirene): openstaande ramen en deuren sluiten (niet op slot).
2. Niets meenemen.
3. Keer nooit terug om iets te halen.
4. Verzamelen aan de deur van de klas en de richtlijnen van de leerkracht opvolgen.
5. Bij je leerkracht blijven.
6. In de gang rustig en ordelijk doorstappen.
7. Naar de evacuatieplaats (cfr. evacuatieplan) gaan.

Controlefase: verzamelen

1. Behoud rust en stilte!
2. Ga per klas staan.
3. De leerkracht controleert je aanwezigheid.
4. Niemand verlaat de evacuatieplaats.

Lessen LO

Tijdens de lessen LO draag je sportkledij, sportschoenen en een T-shirt van de school. Na de les (en het nemen van een douche) doe je opnieuw je andere kledij aan. Waardevolle voorwerpen worden altijd opgeborgen volgens de afspraak met de leerkracht lichamelijke opvoeding.

De lessen LO worden gegeven in de sportzaal van de school of buiten of in externe sporthallen.

Het vervoer naar de externe sporthallen kan voor de 1ste graad

- met de bus (Neptunus of Bourgoyen) of te voet (Bourgoyen)

voor de 2de graad

- met de bus of te voet (Bourgoyen)

- de leerlingen van het 4de kunnen met de fiets (Bourgoyen) in de namiddag

voor de 3de graad

-met de fiets (Bourgoyen)

De leerkrachten LO geven via hun afsprakennota of agenda door wanneer er gebruik wordt gemaakt van de fiets of de bus of als de verplaatsing te voet is.

Onvoorziene situaties

Alle zaken in verband met bovenvermelde afspraken van het schoolreglement, die niet specifiek vermeld zijn, worden voorgelegd aan de directie, die normaliter na eventueel overleg met andere instanties, een bindende beslissing neemt.

Schoolfietsen

De visie achter ons fietsenpark.

Vanaf 1 september 2019 beschikt de school over 50 fietsen. Deze duurzame mobiliteitsoplossing past in onze visie over duurzaam op weg met GO! atheneum Mariakerke. Deze fietsenvloot kan een gezond en tijdsefficiënt alternatief bieden bij schooluitstappen.

We willen leerlingen dankzij de vloot de fiets leren kennen als logisch en gezond verplaatsingsmiddel.

Ondertussen willen we vanaf het eerste jaar de leerlingen hun fietsvaardigheid verbeteren en krijgt de fiets ook in de les LO of tijdens een project een plek.

Door de kinderen een betere fietsvaardigheid aan te leren, willen we de ouders extra vertrouwen geven om meer te fietsen met hun zoon/dochter.

Bijkomend komen we ook tegemoet aan de eindtermen. Bij de vernieuwing van het secundair onderwijs is er een eindterm die zegt dat leerlingen zich veilig moeten kunnen verplaatsen als voetganger en fietser in het verkeer in het kader van schoolse activiteiten. Tegelijkertijd zorgt deze investering voor minder busverplaatsingen in en rond de stad. Kortom: met onze fietsenvloot beogen we een gezond, milieuvriendelijk, duurzaam en goedkoper alternatief.

Gebruikersreglement.

1. De fietsen worden enkel gebruikt in schoolverband en onder begeleiding.
2. Alle fietsen zijn genummerd. Aan het slot wordt een sleutelhanger met nummer voorzien.
3. De fietsen staan op nummer in de afgesloten stalling.
4. De fietsen worden enkel gebruikt onder toezicht van een personeelslid.
5. De wegcode wordt door de fietsers gerespecteerd.
6. De leerlingen dragen zorg voor de fiets en gaan er respectvol mee om.
7. Bij het verlaten van de fiets, wordt de fiets altijd slotvast gemaakt.
8. De leerlingen zijn verplicht een helm en een hesje te dragen.
9. Het dragen van oortjes en koptelefoons zijn tijdens het fietsen niet toegelaten.
10. Indien er een uitstap is, wordt alleen gebruik gemaakt van het fietsenpark van de school onder toezicht van minstens een leerkracht.
11. De fietsen worden onderhouden en nagekeken door het MVD-personeel. Indien er toch iets stuk gaat, wordt dit gemeld aan de leerkracht.

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afspraken in studie (Europazaal)

1. Waar moet ik heen?

Als je studie hebt na de kleine of grote pauze ga je op de plaats staan die werd aangegeven via de ad valvasschermen. Vorm een overzichtelijke rij per twee.

Heb je studie tijdens een ander lesuur, dan ga je rechtstreeks naar de Europazaal en blijf je voor de deur wachten. Vorm ook hier een overzichtelijke rij per twee. Ga niet binnen voordat de leerkracht of opvoeder je daarvoor toestemming geeft.

2. Binnenkomen in de studiezaal

Ga rustig en in stilte binnen.

Neem plaats achter een vrije stoel of bank. Je zit steeds ALLEEN en aan de linkerkant. Je mag pas naast iemand zitten als de opvoeder of leerkracht je daarvoor toestemming geeft. Blijf rechtstaan achter je stoel en bank tot de opvoeder of leerkracht het teken geeft dat je mag gaan zitten.

Plaats je rugzak of handtas steeds op de grond. Jassen hang je aan je stoel.

3. Wat te doen tijdens de studie?

De Europazaal is een STUDIEzaal. Dat betekent dat je je steeds in rust en stilte met schoolwerk bezighoudt.

Als de leerkracht een taak voorzien heeft, maak je die af tijdens het lesuur. De opvoeder of leerkracht dicteert de pagina's of geeft jou werkblaadjes.

Als de leerkracht geen taak voorzien heeft, doe je de volgende zaken:

Taken maken van andere vakken;

Studeren voor een toekomstige toets;

Samenvattingen maken voor de examens of herhalingstoetsen.

...

Het werk dat je tijdens je studie-uren verzet, betekent meer vrije tijd voor thuis!

4. Wat mag ik niet doen?

De volgende zaken of activiteiten mogen niet tijdens de studie:

- Geen gsm's of smartphones, tenzij met toestemming van de leerkracht of opvoeder.
- Je mag enkel Smartschool raadplegen als de leerkracht of opvoeder je daarvoor toestemming geeft.
- Geen muziek, hoofdtelefoons of oortjes
- Niet eten of drinken
- Je mag enkel een slokje water drinken als je flesje gevuld is. Je mag je flesje niet gaan vullen tijdens de studie.
- Geen groepswork
- Je mag enkel samenwerken, elkaar uitleg geven of met je burens praten als dit een onderdeel is van de opdracht of als de opvoeder of leerkracht je daarvoor toestemming geeft.
- Geen kluisjesbezoek
- Niet zomaar rechtstaan om andere activiteiten te doen
- Steek steeds je hand in de lucht als je vragen hebt.

5. De Europazaal verlaten

Verzamel al je spullen en zorg dat je niets achterlaat.

Plaats je stoel onder de bank. Zorg dat de banken op orde staan.

Gooi papier en vuilnis in de juiste vuilnisbak.

Verlaat het lokaal in alle rust en stilte. Blijf niet treuzelen en ga snel buiten.

Afspraken naschoolse studie

1. Waar moet ik heen?

De naschoolse studie start om 15.45 uur en gaat door in lokaal 0.26.

Gebruik de tijd tussen 15.25 uur – 15.45 uur voor de volgende zaken:

- Even naar buiten gaan (je blijft op het schooldomein)
- Toiletbezoek
- De nodige (werk)boeken of mappen uit je kluisje halen
- Agenda voor taken/toetsen op Smartschool bekijken
- Iets eten/drinken

2. Binnenkomen in de studiezaal

Ga rustig en in stilte binnen.

Stop je smartphone in één van de gsm-vakken.

Neem plaats achter een vrije stoel of bank. Je zit steeds individueel aan een dubbele bank.

Plaats je rugzak of boekentas steeds op de grond. Jassen hang je aan je stoel.

3. Wat te doen tijdens de studie?

Het gaat om naschoolse studie. Dat betekent dat je je steeds in rust en stilte met schoolwerk bezighoudt:

Je bekijkt op voorhand welke taken of toetsen je hebt in je Smartschool-agenda.

Je mag enkel werken op de computer of laptop in het kader van schoolwerk en nadat je toestemming hebt gekregen van de opvoeder.

Je werkt zelfstandig. Je laat je medestudenten ook rustig verder werken.

Water drinken uit een drinkfles is toegestaan.

Het werk dat je tijdens de studie verzet, betekent meer vrije tijd voor thuis!

4. De studiezaal verlaten

Verzamel al je spullen en zorg dat je niets achterlaat.

Plaats je stoel op de bank. Zorg dat de banken op orde staan.

Gooi papier en vuilnis in de juiste vuilnisbak.

Uitlenen ICT-materiaal school

Noodzakelijke hardware

Elke leerling op onze school heeft voor gebruik thuis en tijdens de lessen op school een laptop nodig. Dit toestel wordt daarom op vraag van de leerkracht (zie agenda Smartschool) meegebracht.

Om je toestel op elk moment van de dag te kunnen gebruiken zoals voorzien, ben je er als leerling voor verantwoordelijk om het thuis en voor de start van elke schooldag volledig op te laden.

De school biedt hiervoor (zie onderdeel Schoolkosten) een toestel aan in bruikleen. Je ouders en jijzelf tekenen bij het in ontvangst nemen van dit materiaal een bruikleenovereenkomst, die ook vastlegt wanneer je dit toestel in goede staat opnieuw zal moeten indienen. Bij het gebruik van de door de school uitgeleende toestellen gelden volgende afspraken:

Rechten en plichten

- Het materiaal werkt goed bij ontvangst.
- Je mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren op een laptop), neem hiervoor contact op met de school.
- Enkel de leerling en zijn/haar gezin mag het ICT-materiaal gebruiken.
- Je draagt de grootst mogelijke zorg voor het materiaal en bent verantwoordelijk voor de goede staat ervan bij

gebruik zowel thuis, bij transport of op school.

Diefstal en beschadiging

Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. Een ouder/voogd geeft de diefstal aan bij de politie.

Bel (09/216 84 44) of mail info@athmariakerke.be om de school te verwittigen.

Waarborgregeling

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

Als die beschadiging er gekomen is door de leerling of gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden. In de eerste plaats zal hiervoor het waarborg/franchisebedrag van het met de leverancier afgesloten servicecontract worden gebruikt om de herstellkosten zoveel mogelijk te beperken. Bij beschadigingen die niet onder dit servicecontract vallen, kan de effectieve herstellkost in rekening worden gebracht.

Hoewel de school een dergelijke kost voor ouders en leerlingen zoveel als mogelijk zal proberen te vermijden, is zij ook verantwoordelijk om de toestellen in haar inventaris door een goed beheer 100% ter beschikking te houden voor alle leerlingen. Om die reden kan een dergelijke aanrekening noodzakelijk worden.

BYOD

Er is geen verplichting om van deze uitleenservice gebruik te maken, maar in dat geval is het wel noodzakelijk om zelf in een toestel te voorzien dat voldoet aan de specificaties door de school gevraagd. Dit toestel moet bovendien geschikt zijn om dagelijks naar school te worden meegebracht.

Het gebruik ervan op school en het gebruikmaken van de schoolnetwerken via dit toestel, wordt in een overeenkomstige gebruiksovereenkomst gevat, in die zin dat dit onderhevig is aan de op school breder geldende voorschriften rond het gebruik van netwerken en digitale devices.

- Minimale kenmerken/specificatie van het toestel: een HP Probook 445, bij voorkeur in compact formaat zodat hij kan worden ingezet naast ander lesmateriaal op de lesbanken en zodat hij zo voldoende mobiel bruikbaar is.
- Om de vlotte werking te verzekeren, zal dit toestel zolang de leerling op de school is ingeschreven, door de IT-beheerder van de school in de domeinomgeving van 'athmariakerke.be' worden opgenomen. Op die manier kan het op een veilige manier op het schoolnetwerk worden gebruikt en kan in een vlotte werking van de door de leraren gekozen didactiek worden voorzien. Dit houdt in dat het toestel gedurende die tijd onder het beheer van de school en haar IT-coördinator komt te staan en onderhevig is aan bepaalde beperkende of sturende beheerspolicy's. Dit laatste is onder meer ook nodig om de toestellen op een valide manier voor digitale evaluatie in te zetten.

Hoewel op die manier ook van een eigen toestel gebruik kan worden gemaakt, beklemtoont de school graag de voordelen van het gratis te ontlene toestel en dringen wij erop aan hieraan de voorkeur te geven. Een belangrijk verschil is immers de bescherming tegen bepaalde schade die wel op de schooltoestellen zit (zie boven), waar een eigen meegebracht toestel volledig ten persoonlijke titel moet worden verzekerd en op eigen verantwoordelijkheid wordt meegebracht. De schoolpolis kan hiervoor namelijk op geen enkele manier dekking voorzien.

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 school (laten) bezorgen.

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Hoofdzetel
GO! CLB Gent
Voskenslaan 262
9000 Gent
Algemeen telefoonnummer: 09/243.79.70
Directeur: Sofie Vercoutere
Website: <https://www.clbgent.be/>

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Anke Merchiers	PPC	0499/517176	anke.merchiers@clbgent.be
Simon Plets	MW	0499/517184	simon.plets@clbgent.be
Semme Karsikaya	MW	0499/517196	semme.karsikaya@clbgent.be
Ines Dedier	verpleegkundige		ines.dedier@clbgent.be
Andreas Schepens	arts	0499/517186	andreas.schepens@clbgent.be

Openingsuren CLB

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 8.30 tot 16.30 uur. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB 2 dagen geopend. Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus. Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.

- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

Daarom is dit CLB-consult verplicht om aan deel te nemen en belangrijk.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze

CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)

- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC- verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC- verslag of een OV4- verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;

- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;

- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

Onderwijskiezer

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

Er zijn hiernaast ook zelftests terug te vinden die peilen naar je interesses, belangstelling en studiehouding. Deze werden opgesteld op maat van je leeftijd en jaar waarin je je momenteel bevindt. Ook voor de studiekeuze naar het hoger onderwijs werd een zelftest ontwikkeld.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke mevrouw Vallery De Smedt, Aline Dekeyser (leerlingensecretariaat) of bij afwezigheid bij Fien Dochy, de financieel coördinator.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het administratieve blok (directie).

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

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

Roken

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

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

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

Voor de GWP (6de jaar) worden er aparte afspraken gemaakt.

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders. Onze leerlingbegeleiders zijn Silvia Tavernier, Werner Kinds en Jessica Cocquyt.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

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

Bijkomende facultatieve afspraken

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen aan de daarvoor voorziene 'drinkfonteinjes'.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich in de Notenstraat (achteraan de school).
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein (aan de achterkant van de school, ingang via Notenstraat, parkwegeltjes). Fietsers en bromfietzers betreden en verlaten de school te voet met de fiets en de uitgeschakelde bromfiets aan de hand.
- Bij elke verplaatsing met de fiets in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en een fietshelm (zie schoolfietsen).

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. De school werkt hier met het principe van de maximumfactuur.

Dit wil zeggen dat de schoolkosten die wij afrekenen voor: leerlinggebonden middelen, busvervoer, kopieergelden, uitstappen, (leerwerk)boeken niet hoger kunnen zijn dan het onderstaande bedrag, voor:

- het eerste jaar: 355 euro (KAM-factuur +Iddink)
- het tweede jaar: 390 euro (KAM-factuur +Iddink)+ 350 euro GWP = 740 euro
- het derde jaar: 365 euro (KAM-factuur +Iddink)
- het vierde jaar: 270 euro (KAM-factuur +Iddink) + 360 euro GWP = 630 euro
- het vijfde jaar: 405 euro (KAM-factuur +Iddink)
- het zesde jaar: 310 euro (KAM-factuur +Iddink)+ 560 euro GWP = 870 euro

Levering van boeken en (leer)werkschriften

- het eerste jaar: 175 euro
- het tweede jaar: 250 euro
- het derde jaar: tussen de 177 en 205 euro (afhankelijk van richting)
- het vierde jaar: tussen de 83 en 150 euro (afhankelijk van richting)
- het vijfde jaar: tussen de 120 en 215 euro (afhankelijk van richting)
- het zesde jaar: tussen de 120 en de 180 euro (afhankelijk van richting)

Schoolkosten

- het eerste jaar: KAM-factuur 1: 70 euro + KAM-factuur 2: 110 euro
- het tweede jaar: KAM-factuur 1: 40 euro + KAM-factuur 2: 100 euro
- het derde jaar: KAM-factuur 1: 60 euro + KAM-factuur 2: 100 euro
- het vierde jaar: KAM-factuur 1: 50 euro + KAM-factuur 2: 70 euro
- het vijfde jaar: KAM-factuur 1: 60 euro + KAM-factuur 2: 130 euro
- het zesde jaar: KAM-factuur 1: 70 euro + KAM-factuur 2: 60 euro

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met mevrouw Dochy, haar contactgegevens 09/216 84 21 of je kan haar ook bereiken via een Smartschoolbericht.

De kosten voor de GWP worden alvast gespreid over twee schooljaren.

Het deel schoolkosten voor bepaalde onderwijsactiviteiten zoals leerlinggebonden middelen, busvervoer, uitstappen en kopieën rekent de school zelf met de ouders af.

Eind november (bij het rapport van DW1) zal je een eerste factuur ontvangen met een gedetailleerd overzicht van de gemaakte onkosten (september - december). De tweede afrekening volgt eind mei (bij het rapport DW2) met een gedetailleerd overzicht van de gemaakte onkosten (januari - juni). De ouders ontvangen via Smartschool een bericht dat de factuur toegevoegd is bij het rapport.

Bij problemen met de betaling kan je aan het begin van het schooljaar contact opnemen met de boekhouding of de directie van de school. De school kan eventueel een andere betalingsregeling toestaan.

Ook de school zal bij het uitblijven van betaling of een betalingsregeling overgaan tot het sturen van herinneringen en aanmaningen. Hierbij zal je een extra administratiekost van 15 euro worden aangerekend. Indien de betaling uitblijft, zullen de opstaande bedragen worden opgevorderd via het gerecht.

In het schooljaar 2021-2022 waren de kosten voor de afrekeningen (KAM-factuur), dit is ook een indicatie voor het komende schooljaar dus voor 2022-2023.

In de maximumfactuur rekenen we de huur of aankoop van handboeken en werkschriften volgens de boekenlijst op ons leerlingenportaal van de website van Iddink. Je bent vrij deze al dan niet via Iddink te bestellen, maar we verwachten dat iedereen het juiste studiemateriaal in zijn bezit heeft tijdens het volledige schooljaar. Doorslaggevend is hierbij het ISBN-nummer van het te gebruiken boek

gebruiken boeken.

De uitgaven die de school bij zijn onderwijsverstrekking voor de leerlingen doet, maken de rest van de maximumfactuur uit. Onder deze uitgaven verstaat de school de kosten voor kopieën, voor toetsenmappen en voor didactisch schoolmateriaal, zoals de werkstukken techniek, de bijdrage voor gebruik van klassikale woordenboeken en atlassen, de T-shirt voor de lessen LO,....

Ten slotte betreft het de kosten voor de diverse klasuitstappen en GWP's. Aangezien alle klasuitstappen aansluiten bij het leerprogramma is deelname verplicht. Enkel bij gewettigde afwezigheid kan terugbetaling aangevraagd worden voor gemiste activiteiten. Reeds gemaakte kosten zoals reserveringen, bestelde tickets, ... worden niet terugbetaald.

Bepaalde extra uitgaven of dienstverleningen zijn niet inbegrepen in deze bijdrageregeling.

Het betreft de aankoop van tijdschriften voor levensbeschouwelijke vakken, de vervanging van verloren/beschadigde boeken, werkschriften, leerlingenkaart of een rapport (aan te vragen op het secretariaat voor 5 euro).

Ook de eventuele aanschaf van persoonlijke woordenboeken, atlassen, rekenmachines, ... is niet in de maximumfactuur opgenomen. Leveringskosten, administratiekosten voor gespreide betaling via Iddink, aanmanings- of incassokosten van deze firma of de school vormen een meerprijs op de maximumfactuur.

De leerling die een laptop mee neemt naar huis; dient een gebruiksovereenkomst te ondertekenen waarbij de leerling bekrachtigt de overeenkomst na te leven.

De meerkost op de maximumfactuur ten gevolge van een verandering van studierichting, komt ook bovenop de afgesproken maximumfactuur en zal met je afgerekend worden.

Lockers

De verhuring van opbergkastjes is een vrijblijvende dienstverlening, waarvan de prijs ook niet in de maximumfactuur vervat zit. De afrekening hiervan gebeurt via de ouderwerking. De kostprijs voor huur locker: 10 euro (+ 5 euro waarborg sleutel).

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij mevrouw Dochy (fien.dochy@athmariakerke.be) of de directie.

Betalingsmodaliteiten

Dubieuze debiteuren

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging, een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle schoolfacturen en andere school gerelateerde kosten worden betaald binnen een periode van 1 maand, en dit na verzending van de betalingsuitnodiging.

Wanneer na een periode van 1 maand volgend op de eerste aanmaning geen actie volgt van de schuldenaar zal een aangetekend schrijven gestuurd worden naar deze laatste. Indien opnieuw na een periode van 1 maand er geen gunstig gevolg gegeven wordt aan onze vraag zal aan de vrederechter van kanton 5 te Gent een oproep tot verzoening aangevraagd worden. Deze oproep tot verzoening zal gebeuren vanaf een openstaand bedrag vanaf €60.

De openstaande schuld zal verhoogd worden met een percentage van 5% omwille van de gemaakte administratieve kosten.

Na tussenkomst van de vrederechter wordt een akkoord op papier gezet. Dit akkoord is gelijkwaardig aan een vonnis zodat bij niet nakomen van dit akkoord de gerechtsdeurwaarder kan ingeschakeld worden.

Bij ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders, voogden of enige andere uitoefenaars van het ouderlijk gezag en cursisten kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, dat zij zich ermee akkoord verklaren en een verbintenis tot het betalen van schoolkosten ondertekenen (zie bijlage, verbintenis tot het betalen van schoolkosten).

Deze procedure werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

ICT- materiaal

Doel

Op school, doorheen de lesdag in de verschillende lessen, maar ook thuis voor het verwerken van de taken wordt gebruik gemaakt van een persoonlijke computer. Door de school wordt daartoe kosteloos een laptop ter beschikking gesteld voor elke leerling. Dit ICT-materiaal wordt in die situatie door de school aangeschaft en blijft op elk moment eigendom van de school.

Afspraken en mogelijke kosten

De school leent aan de leerling een laptop (hierna: ICT-materiaal) voor schoolwerk en het volgen van lessen. Hiervoor wordt door de leerling en de ouders een bruikleenovereenkomst ondertekend die de afspraken in verband met deze ontlening beschrijft.

Hoewel de ontlening zelf kosteloos is, wordt door de school een **waarborg** (zie ook verder) gevraagd van **40 euro**, die ook de verzekering dekt welke het toestel en de gebruiker beschermt. Deze verzekering dekt volgende zaken:

- herstellkosten bij schade (die bedragen maximaal het bedrag van de waarborg, wanneer de herstelling niet binnen de garantie van het toestel valt): bv. gebroken computerscherm
- dekking tegen diefstal met braak of bedreiging, buiten de schoolmuren (opgelet: een bv. door eigen onachtzaamheid verloren laptop, valt niet onder deze dekking)
- next business day garantie on site vervanging
- garantie op de batterij (wordt vervangen als de capaciteit onder 70% valt)

Als de leerling van school verandert of op het einde van het schooljaar, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.

Als de leerling op dat moment het volledige ICT-materiaal niet terugbrengt, zal de school een overeenkomstige vergoeding vragen. Kosten die buiten de garantie of de waarborgregeling vallen, zoals hierboven beschreven, kunnen door de school worden doorgerekend overeenkomstig de huidige afschrijvingswaarde van het uitgeleende toestel.

Bij de teruggave in goede orde, dus zonder schade of verlies, wordt het waarborgbedrag volledig gecrediteerd op de schoolfactuur om zo de kosteloosheid van het project te garanderen.

BYOD

Er is geen verplichting om van deze uitleenservice gebruik te maken, maar in dat geval is het wel noodzakelijk om zelf in een toestel te voorzien dat voldoet aan de specificaties door de school gevraagd. Dit toestel moet bovendien geschikt zijn om dagelijks naar school te worden meegebracht.

Het gebruik ervan op school en het gebruikmaken van de schoolnetwerken via dit toestel, wordt in een overeenkomstige gebruiksovereenkomst gevat, in die zin dat dit onderhevig is aan de op school breder geldende voorschriften rond het gebruik van netwerken en digitale devices.

- Minimale kenmerken/specificatie van het toestel: een HP Probook 445, bij voorkeur in compact formaat zodat hij kan worden ingezet naast ander lesmateriaal op de lesbanken en zodat hij zo voldoende mobiel bruikbaar is.
- Om de vlotte werking te verzekeren, zal dit toestel zolang de leerling op de school is ingeschreven, door de IT-beheerder van de school in de domeinomgeving van 'athmariakerke.be' worden opgenomen. Op die manier kan het op een veilige manier op het schoolnetwerk worden gebruikt en kan in een vlotte werking van de door de leraren gekozen didactiek worden voorzien. Dit houdt in dat het toestel gedurende die tijd onder het beheer van de school en haar IT-coördinator komt te staan en onderhevig is aan bepaalde beperkende of sturende beheerspolicy's. Dit laatste is onder meer ook nodig om de toestellen op een valide manier voor digitale evaluatie in te zetten.

Hoewel op die manier ook van een eigen toestel gebruik kan worden gemaakt, beklemtoont de school graag de voordelen van het gratis te onlenen toestel en dringen wij erop aan hieraan de voorkeur te geven. Een belangrijk verschil is immers de bescherming tegen bepaalde schade die wel op de schooltoestellen zit (zie boven), waar een eigen meegebracht toestel volledig ten persoonlijke titel moet worden verzekerd en op eigen verantwoordelijkheid wordt meegebracht. De schoolpolis kan hiervoor namelijk op geen enkele manier dekking voorzien.

Iddink

De school kiest ervoor om samen te werken met een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan deze externe partner en kan daar beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen. De school kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

Iddink boekenfondsservice staat in voor de levering van de hand- en werkboeken.

Bestellen kan (voor de start van het schooljaar!) via www.iddink.be.

Je kan er ook voor kiezen om je boeken elders aan te kopen.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent (algemeen nummer: 09 272 77 77)

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je

rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken.

De rapportuitreiking vindt plaats op donderdag **27 juni 2024**. 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 overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen, rekening houdende met het statutair verlot.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders zo snel als mogelijk en dit conform het Vlaamse klachtendecreet.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden . Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

- Ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren
- Ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten
- Ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd

Procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in de school bij de directie of de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- U ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). U ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- U brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen bij de directie of de administratie. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke 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 lessen;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

Tijdens de preventieve schorsing hoef je niet aanwezig te zijn op school. Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Je leerkrachten kunnen je opdracht evalueren. De geëvalueerde opdrachten worden opgenomen in je persoonlijk dossier en kunnen meegenomen worden naar een klassenraad.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou (als je meerderjarig bent) of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.
 - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
 - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van GO! atheneum Mariakerke

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2023-2024 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en) *(schriftelijke handtekening)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal

Dit formulier is gericht naar de leerplichtverantwoordelijke(n) en indien van toepassing naar de leerling vanaf 12 jaar

Beste leerplichtverantwoordelijke(n), beste leerling

Wij verwijzen naar de privacyverklaring die aan het schoolreglement werd toegevoegd en waarin duidelijk wordt omschreven welke persoonsgegevens door ons kunnen worden verwerkt. Door dit toestemmingsformulier te ondertekenen, kan je de school toestemming geven om foto's, video- of audio-opnames van jouw kind, van jezelf te maken en te publiceren.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of audio-opnames van leerlingen, jullie worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens schoolreizen, sportactiviteiten of schoolfeesten.

Het kan hierbij zowel over niet-gerichte als over gerichte beelden gaan. Niet-gerichte beelden geven een algemene, niet geposeerde sfeeropname weer zonder een of meerdere leerlingen specifiek uit te lichten. Voor het maken en publiceren van deze beelden heeft de school in principe geen toestemming nodig. Gerichte beelden zijn afbeeldingen waarbij een of enkele leerlingen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht, wanneer de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht of wanneer de leerling voor de afbeelding poseert (bv. klasfoto's). Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we in principe wel jouw toestemming nodig.

Wij willen je er wel meteen op wijzen dat er in sommige gevallen ook gerichte beelden van een leerling gemaakt kunnen worden voor administratieve doeleinden (bv. controle van leerlingen die in de opvang blijven). Hiervoor heeft de school jouw toestemming niet nodig omdat zij deze beelden moet kunnen gebruiken om de veiligheid van de leerlingen te garanderen en/of haar gerechtvaardigde belangen veilig te stellen.

Daarnaast wijzen wij je er ook op dat het niet geven van toestemming in sommige gevallen implicaties kan hebben die je mogelijk niet wenst (bv. dat we de leerling niet kunnen opnemen in [het jaarboek, klasfoto's ...])

De school gaat steeds uit van het principe zorgvuldig om te gaan met beeld- en/of audiomateriaal dat van de leerling wordt gemaakt.

De school gebruikt dit beeld- en/of audiomateriaal in principe enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden, op media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep (bv. publicatie op website, schoolkrant, etc.). Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school dit beeldmateriaal ook gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Je mag uiteraard steeds terugkomen op de door jullie hieronder gegeven toestemming of bezwaar aantekenen tegen het gebruik van bepaalde beelden. Overigens beschik je ook over alle andere rechten zoals opgenomen in de hierboven vermelde privacyverklaring.

De toestemming die hier wordt gegeven, geldt enkel voor beeld- en/of audiomateriaal dat door ons als school of in onze opdracht, wordt gemaakt en gepubliceerd. Mits je uitdrukkelijke toestemming kan de school derden ook toelaten om beeld- en/of audiomateriaal te maken en deze te gebruiken in verantwoorde televisie-, nieuws- en/of actualiteitenprogramma's. Je zal hier op voorhand steeds over worden geïnformeerd.

Indien jij of de leerling zelf foto's of opnames maakt tijdens evenementen georganiseerd door de school en deze bv. op sociale media plaatst, is de school niet verantwoordelijk voor het gebruik van deze foto's of opnames. De school gaat ervan uit dat jij of de leerling hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij of de leerling zorgvuldig omgaat met zulke foto's en opnames.

Met vriendelijke groeten,

Anja Van Den Bossche (directeur)

Hierbij verklaart ondergetekende, leerplichtverantwoordelijke van (naam leerling) uit (klas):

en indien van toepassing, de leerling vanaf 12 jaar

Dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken om verslag uit te brengen over haar activiteiten op verschillende media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de schoolgids, de schoolbrochure, de schoolkalender, de website van de school, de (digitale) nieuwsbrief, of op sociale media, accounts van de school (Twitter, Facebook ...);

Dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden;

Geen toestemming te geven voor één van bovenstaande.

Datum:

Naam leerplichtverantwoordelijke:
12 jaar:

Indien van toepassing: Naam leerling vanaf

Handtekening:

Handtekening:

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

Formulier uitoefening rechten inzake privacy

Gelieve het ingevulde formulier per e-mail te versturen naar privacy@scholengroep.gent

BELANGRIJK: Uw verzoek zal slechts worden behandeld na ontvangst van het volledig ingevulde aanvraagformulier én een kopie van de identiteitskaart van de aanvrager.

1. Identiteit aanvrager

Naam en voornaam:

.....

School en klas:*

.....

Relatie met de leerling:** ouder / voogd / andere:

.....

Adres:***

.....

Telefoonnummer:***

.....

E-mailadres:***

.....

* Enkel in te vullen indien de aanvrager een leerling is.

** Enkel in te vullen indien de aanvrager geen leerling is. Enkel de ouders, voogd of wettelijke vertegenwoordiger van de leerling kunnen een verzoek m.b.t. de persoonsgegevens van de leerling indienen.

*** Gelieve ons minstens één van de aangeduide contactgegevens te willen verstrekken. Zo niet, zullen wij u verzoek niet kunnen beantwoorden.

2. Identiteit van leerling op wie verzoek betrekking heeft (indien aanvrager verschillend is van leerling)

Naam en voornaam:

.....

School en klas:

.....

Adres:

.....

3. Verzoek

Gelieve aan te duiden wat van toepassing is:

- Ik heb een klacht omtrent de wijze waarop de school persoonsgegevens verwerkt;
- Ik wens bevestiging te krijgen of de school al dan niet persoonsgegevens verwerkt en, indien dat het geval is, inzage te krijgen van die persoonsgegevens alsook informatie met betrekking tot de verwerkingsactiviteiten omtrent die persoonsgegevens (recht van inzage);
- Ik wens onjuiste of onvolledige persoonsgegevens te corrigeren (recht op rectificatie);
- Ik wens dat persoonsgegevens worden gewist (recht op gegevenswissing);
- Ik wens een beperking aan te vragen van / bezwaar aan te tekenen tegen de verwerking van persoonsgegevens (recht op beperking en recht van bezwaar);
- Ik wens dat de persoonsgegevens aan mij worden bezorgd in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm en/of aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden overgedragen (recht op overdraagbaarheid);

Ik wens mijn toestemming om persoonsgegevens te verwerken in te trekken.

Ik wens mijn verzoek te motiveren als volgt:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Datum:

Handtekening:

Verbintenis tot het betalen van schoolkosten

Schulderkennis

School : GO! atheneum Mariakerke

Adres: Amand Casier de Ter Bekenlaan 26, 9030 Mariakerke

Schooljaar 2023 - 2024

Ondergetekende (naam en voornaam):

.....

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

Adres:

.....

.....

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

Naam en voornaam van het kind:

.....

Plaats en datum van geboorte:

.....

Klas:

.....

Opgemaakt te....., op.....20.....

Handtekening(en)

Voor akkoord,

.....

.....

.....

(moeder)

(vader)

(voogd)

Afspraken over online communicatie op onze school voor ouders

BERICHTENSTROOM

Beheersbaar houden berichtenstroom

De werkgerelateerde communicatie in onze instelling gebeurt via de kanalen:

- Smartschool
- @athmariakerke adres (MS office 365). (noot: er is berichtgeving via @ath bij het toevoegen van bestanden in Sharepoint)

Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze instelling geen officiële communicatiekanalen. Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Timing van het versturen van berichten

Het versturen van berichten gebeurt tijdens de openingsuren van de instelling (tussen 7.30 en 17.00 uur).

Berichten die na de uren van de instelling worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Er wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van “uitgesteld versturen” indien berichten buiten de openstellingsuren van de instelling worden verzonden.

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken instelling dagelijks het communicatiekanaal van de instelling.

Wat berichten betreft die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen de twee werkdagen worden beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven.

Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee werkdagen aan de vraagsteller laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezige personeelslid een automatisch gegenereerd afwezigheidsbericht ingeschakeld.

Voor personeelsleden die deeltijds werken wordt verwacht dat zij de berichtgeving van de instelling op hun werkdagen in de betrokken instelling raadplegen.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Dringende berichten gebeuren via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

SOCIALE MEDIA

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de instelling maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs.

Om te communiceren met leerlingen wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media maar gebruik je het officiële communicatiekanaal van de instelling.

