



GITO Tervuren

2025-2026

Onze school	4
Welkom	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Leeswijzer	6
Schoolteam	6
Visie scholengroep SCOOP	7
Schoolbestuur	8
Scholengemeenschap	10
Gegevensbescherming en privacyverklaring	10
CLB	10
Leersteuncentrum	10
Inschrijving	11
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	11
Inschrijving en uitschrijving in een duaal structuuronderdeel	13
Vorrangsregeling	14
Je studies voortzetten	14
Van studierichting veranderen	14
Van school veranderen	14
Leerlingengegevens	14
Weigering om in te schrijven	16
Regelmatige leerling	17
Uitschrijving	17
Jaarkalender en studieaanbod	18
Studieaanbod	18
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	19
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling duale opleidingsonderdelen	20
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	20
Flexibele leertrajecten	20
Interactief afstandsonderwijs	23
Openstelling van de school	23
Vestigingsplaatsen	25
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	25
Stages en werkplekleren	26
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	29
Participatie	30
Leerlingenraad	30
Pedagogische raad	30
Schoolraad	31
Engagementsverklaring	32
Begeleiding en evaluatie	33
Leerlingenbegeleiding	33
Evaluatie	35
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	38
Deliberatie en studiebekrachtiging	38
Rapportering	43
Vlaamse toetsen	44
AI in het onderwijs	44
Taalbeleid	45
Extra taallessen Nederlands	45
Screening van de onderwijstaal	45
Afspraken	46
Lokale leefregels	46
Reclame en sponsoring	48
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	48
Gebruik van een uitleentoestel	51

Gegevensverwerking en beeldmateriaal	51
Kledij, orde en hygiëne	53
Aandachtspunten Schoolorganisatie	53
Efficiënt connecteren	56
Gebruik van software voor klasmanagement	56
Website	56
Gedrag buiten de school	56
Afwezigheid	57
Gewettigde afwezigheden	57
Afwezig met toestemming van de school	59
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	61
Moederschapsverlof	61
Problematische afwezigheid	62
CLB	63
De werking van het CLB	63
Leerlingenbegeleiding door het CLB	63
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	65
Verandering van school en CLB	66
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	67
Onderwijskiezer en CLBch@t	68
Veiligheid en gezondheid	69
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	69
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	70
Roken	70
Alcohol en drugs	70
Welbevinden	73
Voeding, dranken en tussendoortjes	73
Verkeersveilige schoolomgeving	74
Brandveiligheid	74
Schoolkosten	75
Bijdrageregeling	75
Betwistingen en klachten	77
Algemene klachtenprocedure	77
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	78
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	81
Verzekeringen	83
Schoolverzekering	83
Leefregels	84
4 lademodel	84
Ordemaatregelen	84
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	87
Tuchtmaatregelen	87
Regels bij tuchtmaatregelen	89
Bijlagen	90
Schoolreglement en PPGO!	90
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	91
Afsprakenkader efficiënt connecteren	93
Medische fiche	94
Toestemming persoonsgegevens gebruiken	98
Toestemming persoonsgegevens delen	99
Bundel aanvang schooljaar	100
Coördinaten	101
Flyer laptop	103
Infogids voor ouders en leerlingen 2025-2026	105
Factuurvoorwaarden	110
Vormvereisten toestel	111

Onze school

Welkom

Geachte ouders en beste leerling

GO! Gito Tervuren maakt vanaf 1 september 2024 deel uit van het GO! in het algemeen en van Scholengroep SCOOP in het bijzonder.

Onze school staat open voor alle leerlingen ongeacht geslacht, nationaliteit, herkomst, levensbeschouwelijke of ideologische overtuiging voor zover zij de samenlevingsregels die vervat zijn in huidig schoolreglement en die aangevuld worden in het Schoolwerkplan (SWP) zonder voorbehoud aanvaarden.

Als GO! Gito Tervuren werden onze doelstellingen en werkwijze vertaald in een eigenzinnig pedagogisch project. Uw keuze voor GO! Gito Tervuren impliceert dan ook dat u de principes in dit document onverkort onderschrijft.

GO! Gito Tervuren vraagt aan zijn leerlingen verantwoordelijkheidszin, kritische ingesteldheid, zin voor initiatief, studie-ijver, netheid, orde, eerlijkheid, samenwerking en het nakomen van afspraken.

Leerlingen gedragen zich in alle omstandigheden correct, respectvol en hoffelijk. Op school en in de onmiddellijke nabijheid van de school voelen de directeur en de personeelsleden zich medeverantwoordelijk.

De school beoogt een open beleid naar ouders en leerlingen toe. Daarom verwachten we dat ouders de schoolresultaten en het gedrag van hun kinderen voortdurend volgen via de daarvoor aangewezen kanalen.

De school kan maar functioneren als iedereen de gezamenlijke afspraken eerbiedigt. Wij geloven in een open samenwerking tussen de school, de ouders en de leerlingen. De school ijvert daarbij voor een vriendelijke, wederzijds respectvolle verhouding tussen leerling en personeelsleden.

Tot slot wensen wij uitdrukkelijk het Nederlandstalig karakter van GO! Gito Tervuren te benadrukken. Buiten de lessen vreemde talen is de onderwijstaal en de voertaal van de school (zowel voor ouders als voor leerlingen) het Nederlands, ook voor leerlingen uit taalgemengde en anderstalige gezinnen. Het is van groot belang dat de leerling het Nederlands zo goed mogelijk beheerst. De ouders engageren zich dan ook hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren.

Namens het hele schoolteam danken wij u voor het vertrouwen dat u in GO! Gito Tervuren stelt en hopen wij dat u na lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden aan uw kind.

Directeur

Peter Van den Berge

PPGO!

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Leeswijzer

Dit schoolreglement regelt de verhouding tussen enerzijds de school en anderzijds de ouders en leerling. Om ter zake misverstanden te vermijden is het nuttig vooraf enkele in dit schoolreglement gebruikte woorden en begrippen duidelijk te omschrijven

- de term 'ouder(s)' wordt enerzijds gebruikt voor "vader, moeder of voogd", en anderzijds om de wettige vertegenwoordiger (houder van de ouderlijke macht) van de leerling aan te duiden: dit kunnen de beide ouders zijn in geval zij samenwonen of indien er co-ouderschap is, de ouder die het hoederecht uitoefent, de voogd of pleegvoogd, enz. ...
- waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerling autonoom optreden maar uit principe vragen we steeds ook een handtekening van een van de ouders voor kennisneming
- met personeelsleden worden alle leden van het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel bedoeld
- in de tekst wordt over 'de directeur', 'de leerkracht' en 'de leerling' steeds in mannelijke vorm gesproken, met de enige bedoeling om te vermijden dat constructies zoals 'hij/zij' of 'zijn/haar' de leesbaarheid verstoren
- de directeur kan alle hem in dit schoolreglement toegewezen bevoegdheden delegeren naar een ander personeelslid dat dan optreedt als zijn afgevaardigde
- om verwarring te vermijden in verband met termijnen voorzien in de verschillende procedures geven we u enkele officiële definities:
 - kalenderdag: elke dag van het jaar
 - schooldag: elke dag van het schooljaar, behalve de vakantieperiodes (dus inclusief zaterdag en zondag)
 - lesdag: elke schooldag behalve deze waarop de lessen geschorst worden (tijdens de examens zijn de lessen NIET geschorst!)
 - werkdag: elke dag van de week met uitzondering van zaterdag en zondag
- dit schoolreglement wordt aangevuld en is slechts volledig met de "bundel eerste schooljaar" die met de leerling meegegeven wordt op de dag dat de lessen hervat worden
- het is onmogelijk de hele regelgeving en alle erbij horende procedures die van toepassing zijn op te nemen in een schoolreglement. In de "bundel aanvang schooljaar" staan de belangrijkste, waarvan de integrale tekst op eenvoudige aanvraag op school kan verkregen worden.
- dit schoolreglement is steeds ondergeschikt aan de toepasselijke wettelijke regelgeving: daar waar het schoolreglement eventueel strijdig zou blijken met wetten, decreten of besluiten primeert de officiële regelgeving
- in alle gevallen waar er een betwisting over de inhoud of interpretatie van dit schoolreglement zou bestaan, beslist de directeur
- verklaring van kennisname en instemming: via een speciaal daartoe met de "bundel eerste dag" meegegeven formulier dienen ouders en leerling zich akkoord te verklaren met het schoolreglement en er zich toe te verbinden alle bepalingen ervan na te leven
- de school respecteert de privacy bij het verwerken en gebruiken van de ingezamelde persoonlijke gegevens

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- een gemotiveerd leerkrachtenteam
- De directeur - Peter Van den Berge
- De technisch adviseur coördinator - Bart Cums
- De verantwoordelijke personeel - Elke Hermans
- De beleidsondersteuner - Marjolein Putseys
- De leerlingbegeleider - Vicky Clybouw
- De gedragscoach - Tine Moreels
- De administratieve medewerkers - Evy Trappeniers, Nathalie Vonck, Nico Vantomme, Britt Wijnants

Visie scholengroep SCOOP

De visie van SCOOP is tot stand gekomen vanuit het onontkoombare besef dat onderwijs zich hoort af te stemmen op de ontwikkelingen in de maatschappij en op de arbeidsmarkt in het bijzonder. De snelheid waarmee die veranderingen zich voordoen is hoog. Daarom willen, moeten en durven wij mee op die snelheidstrein springen. Onze leerlingen zitten er al op. En zij wachten ...

Het antwoord is onze radicale keuze voor de methode van onderzoekend leren. Het vertrekpunt is de verwondering die onze leerlingen koesteren voor de wereld rondom hen.

Een mentaliteitsswitch

Toch vraagt snelheid om stilstand. Op het werkveld vragen die veranderingen vooral van onze directies en leerkrachten een mentaliteitsswitch. Kruis over kernwoorden als doceren, kennismonopolie, eenheidsworst, vakjes en dé norm.

We weten wat níet meer werkt. Louter frontaal onderwijs dat een kind vraagt zich 100% aan te passen en zich aan een opgelegde norm te houden. Die ingesteldheid speelt immers te weinig in op zijn persoonlijke interesses en talenten.

Onze maatschappij biedt een nieuw perspectief op werken. Dan heeft ook het onderwijs nood aan een nieuw perspectief op leren. Vacatures stellen vaardigheden als flexibiliteit, mondigheid en zelfredzaamheid voorop. Dan is het aan het onderwijs jongeren te leren zichzelf te organiseren en met zelfvertrouwen een persoonlijk leertraject uit te stippelen.

Ik doe, ik doe wat jij ook doet: de lerende leraar

Leren door zélf te doen en experimenteel te ontdekken wat werkt en wat niet. Doen als efficiëntere manier van denken. Niet zonder structuur, maar wel routinedoorbrekend. Niet zonder rust en regelmaat, maar met ruimte voor wat chaos en onvoorspelbaarheid.

Leren uit fouten, het is een boutade. Maar we willen ze vaker in de praktijk zien, die fouten. Het gemak en de verwonderde onbevangenheid waarmee een 2-jarige erop uittrekt, is wat zijn leerwinst maximaliseert. Die methodiek mag niet langer ondergesneeuwd raken door een lespraktijk die die autonomie en bewegingsvrijheid blokkeert.

Daarom hoort een leraar vooral een coach te zijn en geloven wij in de methodiek van onderzoekend leren.

Coach with a key

De leraar als coach serveert geen voorgekauwde kennis, maar geeft leerlingen de sleutel tot informatie. Hij aanvaardt dat hij niet langer het kennismonopolie bezit, maar weet dat hij wél de leidende hand blijft die hen door dit kluwen aan informatie gidst.

Dit vraagt om een andere manier van klasmanagement en een open blik. Die blik zou het uitgangspunt van elk leermoment moeten zijn. Als hij zijn leerlingen aanmoedigt met verwondering de realiteit rond hen te observeren dan wakkert hij hun creativiteit aan. Zij zullen leren goede vragen te stellen, eerder dan te zoeken naar het ene juiste antwoord. Daar als leerkracht op durven inspelen impliceert het uitbouwen van een gedifferentieerd en wendbaar leertraject dat constant in verandering kan zijn.

Nieuwe rugzak

Het profiel van onze kinderen is anders dan pakweg 10 jaar geleden. Er is meer kansarmoede, gezinssamenstellingen zijn diverser, opvoedingsaccenten verschuiven, het scherm met al zijn faciliteiten zit in de achterzak. Kinderen nemen die rugzak mee naar de klas. Het is niet verwonderlijk dat zij geëntertaind willen worden, dat zij mondig een andere zienswijze opperen, dat ze in dialoog willen gaan, ook op virtuele leerplaatsen, dat ze ICT-knepen kennen die de leraar omverblazen, dat ze jobs zullen uitoefenen die nu nog niet bestaan.

Dé maatschappij en hét systeem, ze hoeven niet naar elkaar te wijzen als wij proberen om het een zo naadloos

mogelijk te laten aansluiten op het ander.

Lef

Geen vernieuwing zonder ambitie. Geen ambitie zonder lef. Als we onderzoekend leren écht op de sporen willen zetten dan moeten we van binnenuit innoveren.

SCOOP stemt daarom zijn organisatie en visie af op vernieuwing: klassen- en zelfs leeftijddoorbrekend werken en écht differentiëren mogelijk maken. Samen over de klasmuur kijken, samen fouten maken, samen kennisdelen, samen reflecteren, samen verantwoordelijkheid nemen.

Dit engagement mondt uit in onze pedagogische visie van onderzoekend leren. Laat ons vertrekken vanuit de verwonderde blik van leerlingen en hen stimuleren om op ontdekking te gaan. Laat samenwerken en onderzoekend leren daarin sleutelbegrippen zijn, want zo maken jongeren weloverwogen keuzes en gaan ze de juiste richting uit, op studiegebied en in het leven.

Onderzoekend leren betekent immers actief kennis verwerven vanuit eigen ervaringen. Het pedagogisch belang van de liefde van de leerkracht voor de wereld en van de verwondering waarmee zijn leerlingen ernaar kijken is daarin van onschatbare waarde.

Van binnenuit

Wij geloven dat we onze visie het best kunnen implementeren door van binnenuit te innoveren. Niet de eindtermen, maar de passie die uit lessen spreekt, prikkelt een kind. Het aanvaardt dat zijn leraar iets niet weet omdat die zich openstelt voor zijn 1000 vragen. De leraar mag fouten maken, omdat ook zijn leerlingen dat mogen; ze zijn immers samen (w)onderzoekende.

Een kind ziet zijn juf over het muurtje kijken om inspiratie op te doen en leert zo hoe verrijkend kennisdelen kan zijn. Lesgevers die deze verantwoordelijkheid tot eigenaarschap nemen, maken hun leerlingen sterker, omdat ze zélf oplossingen leren zoeken.

Zó stomen we hen inhoudelijk én als mens klaar voor de maatschappij van vandaag. Elk op zijn eigen tempo en op zijn eigen manier.

SCOOP zet met zijn visie de schouders onder het vernieuwde PPGO!

Schoolbestuur

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

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de schoolraad").

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

Onze school maakt deel uit van GO! scholengroep SCOOP.

Scholengroep SCOOP

Algemeen directeur

Wietse Coolen

de Bavaylei 134 bus 3

1800 Vilvoorde

Tel : 02 769 73 73

Raad van Bestuur

Erik Casselman

Mike Dewitte

Farouk El Jaouhari

Thierry Freyne, ondervoorzitter

Carine Iwens

Jean Pierre Janssens

Serge Knops, voorzitter

Yves Pas

Erwin Silverans

Scholengemeenschap basisonderwijs

GO! basisschool De Fonkel Diegem

GO! basisschool De Regenboog Grimbergen

GO! basisschool Het Groene Dal Hoeilaart

GO! basisschool Spectrum Kampenhout

GO! basisschool Hertog Jan Kortenberg

GO! basisschool De Kattensprong Tervuren

GO! basisschool De Sterrenhemel Machelen

GO! basisschool 't Kasteel Overijse

GO! basisschool Kaleido Vilvoorde

GO! basisschool Klim-Op Vilvoorde

GO! basisschool De Zwierewaai Vilvoorde (Freinetonderwijs)

GO! tienerschool Tangram Vilvoorde

GO! basisschool De Vleugel Zaventem

Scholengemeenschap secundair onderwijs

GO! Campus Fenix Grimbergen

GO! atheneum Tervuren

GO! atheneum Vilvoorde

GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde

GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde

GO! tienerschool Tangram Vilvoorde

GO! tienerschool VONK!

GO! Kompaz Zaventem

GISO Machelen

GITO Tervuren

Andere

Academie voor muziek, woord en dans Overijse-Hoeilaart-Tervuren

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO Vilvoorde-

Zaventem-Tervuren

GO! internationaal Horteco Vilvoorde

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs

Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Drieklank

Scholengemeenschap secundair onderwijs

GITO Tervuren

ZAVO

HHC

SMO

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: christine.blondeel@scoop.be.

CLB

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding:

GO! CLB Vilvoorde

de Bavaylei 134 bus 2

1800 Vilvoorde

Tel: 02 251 44 25

www.clbvilvoorde.be

info@clbvilvoorde.be

Directeur:

Marjorie Carrein

marjorie.carrein@clbvilvoorde.be

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum VONC.

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Algemene principes

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 je vragen om 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.

Ouders dienen elke wijziging van coördinaten (adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer ...) onmiddellijk aan het secretariaat mede te delen. Indien dit niet gebeurt kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor een eventueel verkeerde communicatie of terugbetaling.

Informatieplicht

De ouders worden geacht bij de inschrijving de school zo goed en volledig mogelijk te informeren over de problemen van hun kind (specifieke noden, advies vorige school, rapport vorige school ...)

Indien de ouders dit alsnog nalaten en er nadien een vermoeden is van specifieke noden, kan de school haar draagkracht alsnog onderzoeken en de nodige maatregelen treffen.

Omgaan met voedingswaren.

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

volgende:

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

De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

Inschrijving van een leerling met een drug(gebruik)verleden

- Deze inschrijving wordt alleen aanvaard indien deze leerling zich laat begeleiden:
 - door het CLB dat, indien het nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt
 - een lid van het team leerlingenbegeleiding dat de leerling op zeer regelmatige basis zal bijstaan via gesprekken, het mee opvolgen van de resultaten van de begeleiding, het werken aan de achterliggende oorzaken van het druggebruik
- **Opmerking:** ondanks het feit dat een tuchtdossier niet van de ene naar de andere school mag overgeheveld worden, is het wel mogelijk dat de ene directeur de andere op de hoogte brengt van de extra bescherming of aandacht (begeleiding) die de nieuwe leerling nodig heeft.

Inschrijving en uitschrijving in een duaal structuuronderdeel

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

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

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

Indien nodig werken we samen met Groep Intro of Arktos vzw in het kader van de aanloophase/Ondersteuning Alternierend leren.

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

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

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

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

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

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je onder bepaalde voorwaarden (bv. vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting, mits toestemming van de klassenraad, ...) veranderen. 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 leerlingen van het 1ste tot en met het 5de jaar kunnen van studierichting en/of onderwijsvorm veranderen tot 15 januari van het lopende schooljaar.

Om tal van organisatorische problemen te vermijden (zoals een realistische evaluatie voorzien na verandering van studierichting midden een rapportperiode) worden er vaste tijdstippen voorzien waarop deze veranderingen best gebeuren. Deze tijdstippen worden in principe als volgt vastgelegd:

- tijdens de eerste week van het schooljaar
- de week na de herfst- en kerstvakantie

Wijzigingen op andere momenten zijn slechts mogelijk mits motivering door de ouders én het akkoord van de begeleidende klassenraad.

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.

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij enkel gegevens over met betrekking tot de schoolloopbaan van uw kind. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

U of uw kind (18+) kunt inzage krijgen in een kopie van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Leerlingengegevens

Waarom wij gegevens van u en uw kind verwerken?

GO! Gito Tervuren hecht veel belang aan de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers die betrokkenen zijn bij de dagelijkse werking van de school. De school verwerkt dan ook uitsluitend persoonsgegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van zijn taken als school en doet dit steeds op rechtmatige en transparante basis. De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Bijvoorbeeld: we hebben de gegevens van uw kind nodig om hem/haar in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Indien de school andere persoonsgegevens van uw kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen (bijvoorbeeld naam en adres van u, de ouder(s) of voogd(en) van de minderjarige leerling, om hen te informeren), wordt u hierover ingelicht.

Welke gegevens van u en uw kind verwerken we?

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkrijgen we rechtstreeks van u en uw kind. Wij verwerker

de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (bv. naam, voornaam, adres);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden over het huwelijk of de verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partner(s) of voogd(en). Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen);
- studievoortgang en -begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die je in je studies maakt);
- gezondheidsgegevens (bv. allergieën, medicatiegebruik);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal.

Hoe gaan we om met uw persoonsgegevens?

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan degene die wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen een maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen wij soms een beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Smartschool, Informat en CODA. De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en een geheimhoudings-verklaring af.

De school respecteert je privacy en zal jouw persoonsgegevens nooit verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan volgende instanties, waaronder:

- overheidsdiensten zoals o.a. Departement Onderwijs en Onderwijsinspectie;
- het GO! CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding);
- GO! scholengroep SCOOP (bv. in het kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure);
- werkgever van de leerling-stagiair.

Omwille van organisatorische redenen worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- GO! scholengroep SCOOP (bv. bij vragen naar advies)

Rechten inzake de verwerking van persoonsgegevens

U of uw kind (18+) kan over de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen, met name:

- inzage van persoonsgegevens die wij van u en uw kind verwerken;
- onjuiste gegevens laten verbeteren of aanvullen;

- gegevens laten verwijderen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's);
- gegevens laten overdragen (bv. schoolwissel);
- bezwaar uiten tegen geautomatiseerde besluitvorming en profilering.

Voor het uitoefenen van bovengenoemde rechten kan je steeds terecht bij de directie of het aanspreekpunt informatieveiligheid op de school. Dit kan via een aangetekend schrijven of via het aanvraagformulier te vinden op de website van de school.

Wij zullen jouw vraag steeds onderzoeken. Toch zal het niet altijd mogelijk zijn om op je vraag in te gaan. De school houdt zich steeds aan de wettelijke verplichtingen. We zullen u steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengen, maar ook hierover zullen we u informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos, tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Wat als uw kind van school verandert?

U of uw kind (18+) kan over de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen, met name:

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij enkel gegevens over met betrekking tot de schoolloopbaan van uw kind. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

U of uw kind (18+) kunt inzage krijgen in een kopie van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Beschikt uw kind over een verslag gemeenschappelijke curriculum (GC), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC) of een OV4-verslag dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school. Het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering wordt ook overgedragen.

Voor het uitoefenen van het recht tot inzage vult u het formulier, terug te vinden op de website van de school, in en bezorgt u dit persoonlijk aan de directeur of u verstuurt dit formulier via een aangetekend schrijven.

Persoonsgegevens publiceren

Om de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling te optimaliseren verwerkt de school een beperkt aantal van deze gegevens (naam, voornaam, ...). Zo worden deze gegevens gebruikt in bijvoorbeeld klaslijsten, examenroosters, ...

Voor de verwerking van deze gegevens heeft de school uitdrukkelijke toestemming nodig van u of uw kind (18+) (zie toestemmingsformulier in bundel aanvang schooljaar).

Alle toestemmingsformulieren kan u terugvinden via de 'bundel aanvang schooljaar' (enkel bij nieuwe leerlingen en leerlingen die 18 geworden zijn). Bij nieuwe leerlingen wordt dit bevraagd en ondertekend bij de inschrijving.

Bedenk u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Persoonsgegevens delen

Het delen van deze persoonsgegevens is steeds in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding. Om deze persoonsgegevens te kunnen gebruiken heeft de school uw uitdrukkelijke toestemming nodig van u, de leerling (18+), de ouder(s) of voogd(en)

Alle toestemmingsformulieren kan u terugvinden via de 'bundel aanvang schooljaar' (enkel bij nieuwe leerlingen en leerlingen die 18+ geworden zijn).

Bedenk u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet

Weigering om in te schrijven

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

Regelmatige leerling

Enkel regelmatige leerlingen kunnen een officieel studiebewijs behalen.

Een leerling wordt als een regelmatige leerling beschouwd als hij:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven
- het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de hele duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. GWP's, pedagogische uitstappen, werkplekleren en stages zijn een wezenlijk onderdeel van deze vorming

Een leerling die niet beantwoordt aan beide bovenvernoemde voorwaarden, heeft het statuut van "vrije leerling". Dit geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

Eens je in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan, tenzij:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je zelf een andere school kiest
- je wordt uitgeschreven wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement.

Uitschrijving

Een leerplichtige leerling die na 1 oktober definitief de school verlaat wordt administratief opgevolgd. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding maakt een dossier van de afwezigheden van de leerling over aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

Bij een uitschrijving moet rekening gehouden worden met een termijn van één maand om de eventueel terug te betalen kosten te berekenen. Dit is de tijd die nodig wordt geacht om:

- bij de leerkrachten na te vragen welke kosten er gemaakt werden voor cursussen
- te controleren of alle hand- en werkboeken in degelijke staat werden binnengebracht
- de boekhouding in orde te brengen

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

1ste graad

1ste leerjaar

- 1ste leerjaar A
- 1ste leerjaar B

2de leerjaar

- A-stroom basisoptie Stem
- A-stroom basisoptie Maatschappij en welzijn
- A-stroom basisoptie Economie en organisatie
- B-stroom basisoptie Opstroom
- B-stroom basisopties Economie en organisatie - Stem-technieken
- B-stroom basisopties Economie en organisatie - Maatschappij en welzijn
- B-stroom basisopties Maatschappij en welzijn - Stem-technieken

2de graad

Dubbele finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
Bedrijf en organisatie	Organisatie en logistiek
Maatschappij en welzijn	Zorg en welzijn
Elektrotechnieken	Elektriciteit

3de graad

Dubbele finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
Bedrijf en organisatie	Onthaal, organisatie en sales
Opvoeding en begeleiding	Basiszorg en ondersteuning
Industriële ICT	Elektrische installaties

7de jaar: specialisatiejaar

- Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na OK3
- Verzorgende/zorgkundige Duaal
- Elektrotechnicus Duaal

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

1e uur	08.15 u. tot 09.05 u.	5de uur	12.40 u. tot 13.30 u.
2de uur	09.05 u. tot 09.55 u.	6de uur	13.30 u. tot 14.20 u.
Pauze	09.55 u. tot 10.10 u.	Pauze	14.20 u. tot 14.35 u.
3de uur	10.10 u. tot 11.00 u.	7de uur	14.35 u. tot 15.25 u.
4de uur	11.00 u. tot 11.50 u.	8ste uur	15.25 u. tot 16.15 u.
Pauze	11.50 u. tot 12.40 u.		

Je bent minstens een vijftal minuten voor de aanvang van hun lessen op school aanwezig. Tijdens de praktische lessen en de lessen lichamelijke opvoeding kunnen de pauzes ingericht worden volgens de noodwendigheid.

Lessenrooster

Bij de aanvang van het schooljaar wordt een voorlopig, later een definitief lessenrooster meegedeeld. Dit lessenrooster (en alle veranderingen die er eventueel nadien op worden aangebracht) kunnen de leerlingen en de ouders consulteren via de planner in Smartschool. Op deze manier hebben de ouders dus steeds een overzicht van wanneer hun zoon of dochter op school moet zijn.

Studies

De vervangingsroosters worden bij afwezigheid van een leerkracht op het informatiescherm in de hall en op de startpagina van Smartschool getoond.

Vakantieregeling

Vakantie en vakantiedagen worden wettelijk geregeld. Ze worden meegedeeld via een afzonderlijk formulier op de eerste schooldag of bij inschrijving op school en in de planner in Smartschool.

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling voor leerlingen die de duale opleiding volgen. zie rubriek 'stages en werkplekleren'

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling duale opleidingsonderdelen

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

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

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.

Wijziging van de keuze

Leerlingen die al op school zaten volgen op de eerste schooldag van september de keuze van het vorige schooljaar, tenzij ze hun keuze wijzigden (bijvoorbeeld naar een vrijstelling). Dit kan enkel door een formulier in te dienen voor 30 juni van het voorgaande schooljaar. Nieuwe leerlingen dienen hun keuzeformulier binnen te brengen binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving

Flexibele leertrajecten

Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

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

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

Dit kan enkel op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt. Je krijgt dan op het einde van het 1ste leerjaar van de graad geen oriënteringsattest maar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

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

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

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

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

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

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

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

Vrijstellingen om een bijkomende kwalificatie te behalen

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

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

Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen

Wanneer je beschikt over een topsportstatuut in de discipline gymnastiek (artistieke gymnastiek), hockey

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

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.

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

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

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

Vrijstelling algemene vorming in duale structuuronderdelen

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

Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan op bepaalde, vooraf aangekondigde dagen, asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aanbieden voor een volledige leerlingengroep of de hele school.

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. Tijdens synchroon afstandsonderwijs worden er afwezigheden opgenomen. Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs zijn jij en je leerkracht niet op hetzelfde moment online aanwezig. De communicatie tussen jou en je leraar vindt dus niet gelijktijdig plaats en er worden vooraf concrete afspraken gemaakt. Er worden geen afwezigheden opgenomen tijdens asynchroon lesgeven, maar de gemaakte afspraken en deadlines moeten wel gerespecteerd worden.

Op dinsdag 30 september 2025 en donderdag 9 oktober 2025 wordt er synchroon of asynchroon afstandsonderwijs gegeven voor alle leerlingen op school.

Uitzonderlijk kan er ook in bepaalde omstandigheden zoals uitzonderlijke weersomstandigheden, stakingen bij het openbaar vervoer, in het onderwijs, ... overgeschakeld worden op synchroon of asynchroon onderwijs. Dit zal altijd tijdig via een bericht op Smartschool aan de leerlingen en de ouders meegedeeld worden.

Via de planner in Smartschool worden voor het synchroon en/of asynchroon interactief onderwijs vooraf door de vakleerkracht de concrete afspraken gemaakt om dit vlot te laten verlopen:

- De leerlingen krijgen hun opdrachten via de planner in Smartschool, hier zal altijd duidelijk vermeld worden of het gaat over synchroon of asynchroon onderwijs.
- Het gaat over alle vakken die op deze dagen in de planner staan.
- De deadlines die worden meegegeven in de weekplanning en de planner worden gerespecteerd
- Wanneer de deadlines niet worden nageleefd dan gelden de regels zoals beschreven bij afspraken, zoals beschreven bij afspraken en lokale leefregels
- Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen
- De vakleerkracht volgt de realisatie en de deadlines van de opdrachten op
- Bij het niet naleven van de deadlines of de inschatting van beperkte leerwinst kan de leerling verplicht worden om op school te werken
- De ingeleverde opdrachten krijgen nadien gepaste feedback van de vakleerkracht.

In uitzonderlijke gevallen kan je in onze school ook als individuele leerling asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs volgen.

Openstelling van de school

Voor de aanvang van de lessen d.w.z. voor 08.15 uur)

De school is open vanaf 07.30 uur en er is toezicht op school vanaf 08.00 uur. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die vroeger op school zouden aanwezig zijn.

Iedere leerling is een vijftal minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig.

Om 08.12 uur gaat de eerste bel en gaan de leerlingen van het 1ste tot en met het 3de jaar op de hun aangewezen plaats op de speelplaats staan. De leerlingen van het 4de tot en met het 7de jaar kunnen na de 1ste bel naar het klaslokaal vertrekken waar de les van het 1ste lesuur gepland staat.

Tijdens de lessen d.w.z. van 08.15uur tot 15.25 of 16.15 uur

In principe moeten de leerlingen steeds op school zijn vanaf 08.15 uur tot en met het laatste lesuur dat voorzien is in hun lessenrooster. Er kan echter volgens onderstaande afspraken van dit principe worden afgeweken:

- Eerste graad: de leerlingen die toestemming hebben van de ouders mogen in geval van een afwezige leerkracht één uur later naar school komen, ten laatste om 09.05 uur en mogen één uur vroeger naar huis, ten vroegste om 14.20 uur. Ze kunnen geen gebruik maken van een lange middag.
- Tweede graad: de leerlingen mogen in geval van een afwezige leerkracht later naar school komen als ze effectief les hebben als het gaat over een aaneengesloten blok vanaf het eerste lesuur. Ze mogen ook de school verlaten als ze geen les meer hebben in de namiddag als het gaat over een aangesloten blok. Dit wil ook zeggen dat leerlingen die voorlopig niet op stage kunnen, thuis mogen blijven tenzij er andere opdrachten voorzien worden op school. Er kunnen uiteraard altijd opdrachten gegeven worden door de afwezige leerkrachten, maar dan maken de leerlingen de opdracht thuis. Indien de leerlingen voor een bepaalde opdracht/reden toch naar school moeten komen, kan dit natuurlijk en zullen ze hiervan altijd op de hoogte gebracht worden via een bericht en/of de planner in Smartschool . Ze kunnen geen gebruik maken van een lange middag.
- Derde graad: de leerlingen mogen in geval van een afwezige leerkracht later naar school komen als ze effectief les hebben als het gaat over een aaneengesloten blok vanaf het eerste lesuur. Ze mogen ook de school verlaten als ze geen les meer hebben in de namiddag als het gaat over een aangesloten blok. Dit wil ook zeggen dat leerlingen die voorlopig niet op stage kunnen, thuis mogen blijven tenzij er andere opdrachten voorzien worden op school. Er kunnen uiteraard altijd opdrachten gegeven worden door de afwezige leerkrachten, maar dan maken de leerlingen de opdracht thuis. Indien de leerlingen voor een bepaalde opdracht/reden toch naar school moeten komen, kan dit natuurlijk en zullen ze hiervan altijd op de hoogte gebracht worden via een bericht en/of de planner in Smartschool .. Ze mogen wel gebruik maken van een lange middag tijdens het 4de of het 5de lesuur
- Leerlingen die later naar school mogen komen of vroeger naar huis mogen, zullen hiervan altijd via Smartschool op de hoogte gebracht worden via het secretariaat of de directie. Ook de ouders zullen hierover altijd een bericht krijgen. Als de leerlingen en ouders geen bericht via Smartschool gekregen hebben, worden de leerlingen op het normale uur op school verwacht (8.15 uur) en/of mogen ze de school niet vroegtijdig verlaten. Leerlingen die zonder toestemming later naar school komen of vroeger naar huis vertrekken kunnen gesanctioneerd worden als spijbelaars.
- Tijdens de examenperiodes geldt een speciale regeling die vooraf kenbaar gemaakt wordt via een Smartschoolbericht aan de leerlingen en de ouders .

Op alle andere momenten kan de school alleen voortijdig worden verlaten:

- na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directeur. Ieder geval zal individueel behandeld worden.
- als de leerling ziek wordt. De leerling mag echter pas de school verlaten nadat de school telefonisch contact heeft met de ouders. Het uur van vertrek wordt in de module afwezigheden van Smartschool genoteerd.
- Leerlingen zijn nooit onaangekondigd op school als zij geen les hebben, omdat zij op dat moment niet onder toezicht zijn.

Indien de ouders de toelating gegeven hebben om later te komen/vroeger de school te verlaten, gelden onderstaande regels:

- Leerlingen die een uurrooster hebben waardoor zij later mogen beginnen, mogen pas naar school komen als hun lessen beginnen.
- Leerlingen die een uurrooster hebben waardoor de lessen vóór het achtste lesuur afgelopen zijn, verlaten

onmiddellijk de school. Enkel na voorafgaande schriftelijke aanvraag van de ouders (eenmalig of geldig voor een heel schooljaar) kunnen de leerlingen tot het einde van het achtste lesuur op school blijven, doch enkel om te studeren.

Na afloop van het achtste lesuur verlaten alle leerlingen de school, behalve indien een afwijking (schriftelijk!) wordt toegestaan door de directeur of door zijn afgevaardigde.

Middagpas

Om bovenstaande bepalingen te kunnen controleren krijgen alle leerlingen een middagpas.

Deze middagpas draagt volgende vermeldingen:

De leerling mag tussen 11.50 en 12.40 uur de school verlaten. Voor de 1ste en 2de graad kan dit enkel voor leerlingen die over de middag thuis kunnen gaan eten en dus op wandel- of fietsbare afstand van de school wonen om tijdig terug op school te zijn. De leerlingen van de 3de graad krijgen automatisch een middagpas tenzij die tijdelijk of definitief ingetrokken wordt omwille van misbruik en/of een sanctie.

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die de school verlaten door gebruik te maken van de middagpas. Een middagpas kan slechts bekomen worden na schriftelijke toestemming van de drager van het ouderlijk gezag via het daartoe geëigende formulier.

De middagpas van leerlingen die deze bepaling niet volgen, kan ingetrokken worden door de directeur, zelfs al hebben de ouders het desbetreffende formulier voor akkoord ondertekend.

De leerlingen moeten deze middagpas bij zich hebben om de school te mogen verlaten. De leerling moet deze kaart steeds kunnen tonen wanneer een personeelslid hem hiertoe verzoekt bij het verlaten of het betreden van de school.

Bij verlies moet de leerling dit onmiddellijk melden aan het leerlingensecretariaat zodat een nieuwe kaart kan worden aangemaakt.

De lessen L.O.

Kan je om medische redenen niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (inclusief zwemmen):

- moet je een doktersattest voorleggen;
- krijg je een vervangtaak opgelegd.

Leerlingen die afwezig zijn op de jaarlijkse sportdag moeten een doktersattest voorleggen, zelfs al hebben zij het quotum van de afwezigheden goedgekeurd door de ouders nog niet bereikt.

Leerlingen die zonder doktersattest afwezig zijn op de sportdag, worden als onwettig afwezig beschouwd. Eventuele kosten die gemaakt werden voor de sportdag (bv. reservering infrastructuur, monitoren,...) zullen aangerekend worden. Leerlingen die niet kunnen deelnemen zullen een alternatieve taak krijgen.

Vestigingsplaatsen

De school heeft één vestigingsplaats:

Gito Tervuren
P. Dupierreuxlaan 1B
3080 Tervuren

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met BuSO De VeSt Vilvoorde (Vestenstraat 14, 1800 Vilvoorde).

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

In afwijking hiervan kan een leerling uit het buitengewoon onderwijs éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in onze school, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van BuSO De VeSt Vilvoorde waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekieren

Wie gaat op stage?

Enkel de leerlingen uit de derde graad TSO (dubbele finaliteit), de derde graad BSO en 7de jaren instroom arbeidsmarkt hebben stage. Elke stageperiode bestaat uit minstens 1 volledige week en maximum uit 2 opeenvolgende weken. Tijdens deze stageperiodes vervallen de lessen, deze worden via een inhaalrooster wel ingehaald.

Bijkomende informatie - niet voor het schoolreglement: reglementering stage: data-onderwijs.vlaanderen.be, stageverplichting min 18 halve dagen, leerplanrealisatie, spreiding van stage en toegelaten stageperiodes: data-onderwijs.vlaanderen.be, stagevolume indien niet behaald op het eind van het schooljaar: data-onderwijs.vlaanderen.be, inhoud kan variëren van observatie, beperkte activiteiten, ...)

Keuze van de stageplaats

Wij zoeken al school een stageplaats voor alle leerlingen. De stageplaatsen worden toegekend door de leerkrachten die de stage begeleiden. Ze houden hierbij, indien mogelijk, rekening met de bereikbaarheid van de stageplaats en de interesses van de leerlingen.

De leerlingen die een duale opleiding volgen hebben een groot deel werkplekieren. Het zoeken en vinden van de juiste bedrijven gebeurt op dezelfde manier. De eisen die aan een duaal bedrijf gesteld worden zijn zeer specifiek waardoor niet elk bedrijf in aanmerking komt. Indien er geen bedrijf gevonden wordt binnen de twintig werkdagen na inschrijving in een duale richting, vervalt de mogelijkheid om deze richting verder te zetten.

De school werkt samen met meer dan heel wat bedrijven en stage-instellingen. De meeste leerlingen kunnen daardoor aan de slag in de sector van hun keuze.

Evaluatie van de stage

De punten voor de stages komen in een afzonderlijk stagerapport en zijn gebaseerd op het geleverde werk op stage en op de evaluaties van de stageopdrachten.

Indien de stagedocumenten niet in orde zijn (= ingevuld, ondertekend door de verschillende partijen en afgegeven aan de betrokken personeelsleden), mag de leerling niet op stage tot wanneer dit in orde gebracht is. Het niet in orde zijn met de reglementering (zie ook stageboek) leidt tot inhaalstages welke voor de bepaalde data dienen ingehaald te zijn. Is dit niet het geval dan zullen de niet ingehaalde dagen negatief geëvalueerd worden.

Algemene richtlijnen

Je zal als stagiair (indien jonger dan 18 jaar: de wettelijke vertegenwoordiger) met de directeur van de school en de directie van het bedrijf of de onderneming een leerlingen stageovereenkomst ondertekenen in drievoud;

Als leerling-stagiair blijf je onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Je krijgt van de stagebegeleid(st)er (leerkracht van de school) een stagekalender, stagereglement, stageovereenkomst, stageactiviteitenlijst, een werkpostfiche en risicoanalyse van de stageplaats en stageboek (of logboek) ter beschikking.

Als leerling-stagiair valt tijdens de stage onder de wettelijke stagereglementering (bindend voor alle scholen en structuuronderdelen, departement onderwijs), bijlage bij omzendbrief SO/2002/09; De leerling-stagiair heeft een dubbel statuut en wordt enerzijds beschouwd als onbezoldigd werknemer tijdens de stageperiode en anderzijds als leerlingstagiair vanuit de school. (Arbeidswet 16 maart 1971, Welzijnswet 4 augustus 1996, Koninklijk besluit van 21 september 2004, Koninklijk besluit van 30 september 2005);

De stagebegeleid(st)er bezoekt regelmatig de stageplaats en volgt de stage op. Je voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

Je hebt het recht taken te weigeren die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of

psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Je neemt contact op met je stagebegeleid(st)er. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleid(st)er doorslaggevend.

Een weekendjob of vakantiewerk op het stagebedrijf kan nooit onder de stageovereenkomst vallen en niet als inhaalstage gelden. De stageverbintenis is een wettelijk contract tussen de school en de stageplaats, de ouders contacteren dus niet de stageplaatsen.

Je moet je elke dag (behalve de sluitingsdag(en)) op de afgesproken tijdstippen met eigen middelen naar de stageplaats begeven en tijdig aanwezig zijn.

Je houdt je aan het geldende huishoud- en arbeidsreglement van de stageplaats. Je draagt steeds de nodige verzorgde kledij en bent in het bezit van je materieel en stageschrift. De stagegever zal je het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de afspraken van de stageovereenkomst. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingstageovereenkomst.

Voor de studierichtingen verzorging, kindercare, thuis- en bejaardenzorg "De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stage-begeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen".

Aansprakelijkheid

Je bent verplicht het toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Voor beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode.

Volgens het onderwijsdecreet XXV van 1/9/2015 is de aansprakelijkheid van de leerling-stagiair van het SO gelijkgesteld met deze van een gewone werknemer. De stagegever dient zijn algemene burgerlijke aansprakelijkheidspolis (uitbating) en arbeidsongevallenverzekering te laten uitbreiden met zijn aansprakelijkheid als stagegever.

Je bent niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Je bent evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

Bij eventuele problemen op de stageplaats neem je contact op met de stagebegeleid(st)er of met de school en maak je in geen geval zelf een einde aan de stageovereenkomst.

Afwezigheid

Bij afwezigheid op de stageplaats dien je telefonisch vóór 8.15u de school, de stagebegeleid(st)er en de stagegever te verwittigen over de reden van je afwezigheid. (Het medisch attest of ander officieel attest wordt op het leerlingensecretariaat afgegeven en je stuurt een kopie naar je stageplaats; Als je wegens ziekte de stageplaats moet verlaten, breng je je stagebegeleid(st)er hiervan telefonisch op de hoogte.

Nadien brengt je ook de school van je ziekte op de hoogte. Wie tijdens de stage gewettigd afwezig is, moet deze dagen inhalen, eventueel tijdens de weekends of verlofperiode. Bij ongewettigde afwezigheden wordt strafstudie, uitsluiting, dubbel of driedubbel inhalen overwogen.

Alle administratieve afspraken dien je stipt na te komen. Elke vorm van nalatigheid op dit vlak wordt in de evaluatie van de stage negatief in rekening gebracht. De stagebeoordeling wordt in samenspraak met de

stagiair(e), de stagegever en de stagebegeleid(st)er gegeven op het einde van de stageperiode:

Je wordt niet bezoldigd tijdens de stage.

Jij en je stagebegeleid(st)er zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van handelingen die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Verbreken van de stageperiode

De stagegever heeft het recht:

1. om jou te informeren naar de reden van afwezigheid op de stageplaats;
2. een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
3. de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:
 - indien je opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig bent of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
 - bij overmacht;
 - bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

De directeur of zijn afgevaardigde van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair.

De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleid(st)er, de leerlingenstageovereenkomst opschorten:

1. bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
2. wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
3. wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
4. bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Je kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Indien je een duale opleiding volgt, moet je deelnemen aan een screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Afwijkingen op de vakantieregelgeving

Als leerling met een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO), heb je recht op alle schoolvakanties. Hierop zijn

echter een aantal afwijkingen mogelijk:

- Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende de vakantie we 'l naar de werkplek komt, maar dat het aantal dagen gecompenseerd wordt tijdens hetzelfde schooljaar. Dit dient opgenomen te worden in een addendum bij je contract.
- Ook op niveau van het standaardtraject kan een individuele afwijking worden vastgelegd. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Deze afwijking wordt voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering.
- Op het niveau van een studierichting kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Deze afwijking wordt eveneens voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering, hierbij werkt de Vlaamse Regering een kader van criteria uit waaraan voldaan moet worden om deze afwijking te kunnen invoeren.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

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

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros (studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, sportdag, GWP's,...).

Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld. Vaste kosten die de school niet kan recupereren worden bij onwettige afwezigheid of bij schorsing van de leerling aangerekend.

Als ouders menen een ernstige, speciale of persoonlijke reden te kunnen aanvoeren opdat een leerling afwezig zou zijn of om niet deel te nemen aan een buitenschoolse activiteit moeten zij hierover tijdig contact opnemen met de directeur en mag de leerling enkel afwezig zijn indien de directeur hiervoor voorafgaand een schriftelijk akkoord verleent.

De pedagogische uitstappen en de geïntegreerde werkperiodes (gwp's) maken integraal deel uit van het lesprogramma. De deelname aan deze activiteiten is dus verplicht.

Indien je medicatie neemt verkennen met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.)

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Enkel de directeur oordeelt of een reden tot niet-deelname kan gecatalogeerd worden als overmacht. Behoudens overmacht zijn ook volgende uitzonderingen op verplichte deelname mogelijk:

1. zittenblijvers: de regel is dat zittenblijvers meegaan op GWP.
2. deelname aan een GWP kan geweigerd worden aan een leerling na een beslissing van de klassenraad of een beslissing van de directeur op basis van orde-, tucht- of gedragsproblemen.

Participatie

Leerlingenraad

Onze school hecht zeer veel belang aan participatie van leerlingen. Mede door onze leerlingenraad willen we leerlingen als volwaardige partners in onderwijs benaderen. Dit kan in onze school door:

1. Advies te geven aan de school (soms verplicht, soms niet verplicht):

Op eigen initiatief, dus wanneer de leerlingenraad het zelf nodig vindt, schriftelijk advies uitbrengen aan de school over bepaalde thema's. De school moet dan binnen de 30 dagen antwoorden op jullie advies (dus zeggen of ze het advies wel of niet volgen, en waarom). vb eten op school, gsm-gebruik op school, ...

Aan de schoolraad advies uitbrengen over bepaalde thema's, als de schoolraad het vraagt. (Als de schoolraad dus vraagt wat leerlingen vinden van een bepaalde kwestie, is de leerlingenraad verplicht te reageren.) vb het schoolreglement, het welzijnsbeleid, het studieaanbod, ...

2. Informatie te vragen (niet verplicht): aan de schoolraad of aan het schoolbestuur. Als je meer informatie nodig hebt om een advies uit te brengen, kan je die info vragen aan de school.

3. Informatie te geven (verplicht): aan de andere leerlingen vertellen over wat de leerlingenraad doet, jullie standpunten en hoe jullie werken. Dat kan met een verslag, een website, een gesprek in de klas, een prikbord

Natuurlijk mag de leerlingenraad nog veel meer doen dan dat. Zoals activiteiten organiseren om meer sfeer op school te brengen. Of acties opzetten om problemen aan te pakken.

De wijze waarop de verkiezingen van de leerlingenraad en de voorzitter van de leerlingenraad verloopt, wordt door de leerlingenraad bepaald.

Leerlingen worden vertegenwoordigd in de schoolraad. De leerlingenraad heeft recht op een afvaardiging van 2 stemgerechtigde leden, aangeduid door en uit de leerlingenraad.

Er zal in de loop van het schooljaar 2025-2026 een nieuwe leerlingenraad verkozen worden die dan ook werk zal maken van een huishoudelijk reglement.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. De pedagogische raad wordt om de 4 jaar samengesteld.

De pedagogische raad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen over alles waarvoor de schoolraad bevoegd is. De leden van de pedagogische raad hebben een algemeen informatierecht.

De pedagogische raad is verplicht om het personeel te informeren over hun standpunten en activiteiten en over de manier waarop zij hun bevoegdheden uitoefenen.

De werking van de pedagogische raad wordt geregeld door een huishoudelijk reglement.

De pedagogische raad bestaat uit de volgende leden:

- Inge Dumortier (voorzitter)
- Kathleen Dumont
- Eva Van Windekens
- Tine Moreels
- Hanna Perdu
- Eddy Rooms
- Benny Schauwers

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad. Mee verantwoordelijk zijn is zeer belangrijk. Dit adviesorgaan bestaat uit

- 3 ouders verkozen door de ouders
- 3 personeelsleden verkozen door het personeel
Bo Vander Hulst - Tine Moreels - Hanna Perdu
- 2 door de vorige zes leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
Seb Margerin
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.
Lila Demeyer
- Ook de directeur woont de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via Gito Tervuren, t.a.v. Hanna Perdu, voorzitter schoolraad, P. Dupierreuxlaan 1b, 3080 Tervuren .

De schoolraad wordt samengesteld voor 4 jaar.

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, zoals wijzigingen aan het schoolreglement of het studieaanbod, grote verbouwingen, het welzijnsbeleid, het gezondheidsbeleid ... De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur.

De schoolraad stelt een huishoudelijk reglement op om zijn werking te regelen.

De schoolraad houdt alle leerlingen, ouders en personeelsleden op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

Engagementsverklaring

Zoveel mogelijk aanwezigheid van de leerling op school is essentieel en verhoogt de kansen op schoolse successen. 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.

5e engagement: Smartschool

Alle communicatie tussen de school, de leerlingen en de ouders verloopt via Smartschool. Als school bezorgen we bij de start van het schooljaar elke ouder een login en wachtwoord voor de co-accounts van de leerlingen. We verwachten dat ouders deze co-accounts gebruiken en heel regelmatig Smartschool raadplegen om de communicatie vanuit de school op te volgen. Ouders kunnen de berichtenmodule van Smartschool ook gebruiken om te communiceren met de school en de leerkrachten. Als school engageren we ons om ouders op weg te zetten met het inloggen en te ondersteunen bij het gebruik van Smartschool.

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.

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

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

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

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

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 zorgteam, 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. Dit voornamelijk via het leerlingvolgsysteem en oudercontacten.

We zijn ons bewust van de diversiteit in de maatschappij en bijgevolg ook onder de jongeren van onze school. Toch zijn we van mening dat, hoe verschillend ook, iedereen recht heeft op een zo gelijkwaardig mogelijke startpositie. Gezien iedereen uniek is, doen we dit op maat van de leerling zijn persoonlijke noden. We gaan samen met ouders, de leerling en indien nodig anderen op zoek naar wat nodig is voor de leerling om optimaal tot leren te komen.

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

Brede basiszorg

De focus ligt op de brede basiszorg waar elke leerling mee van kan genieten. Zo worden leerlingen in de klas begeleid m.b.t. leren en worden er leren-leren sessies aangeboden aan alle leerlingen van de eerste graad (rond thema's zoals plannen, studiemethode en studieomgeving).

Remediëring. Leerlingen krijgen dan de kans om niet behaalde competenties opnieuw te laten evalueren. De manier waarop remediëringen worden aangeboden en opgevolgd verschilt per vakgroep.

Inhaallessen. Inhaallessen gebeuren op initiatief van de individuele leraar. Dit gebeurt in mindere mate op traditionele wijze, zijnde de les opnieuw geven. Een meer gebruikt alternatief is de les zelfstandig laten verwerken en beschikbaar zijn voor vragen. Ook hanteren welbepaalde individuele leraren een vast vragen- en instructiemoment, waarbij de leerling op eigen initiatief naartoe komt.

Voorbeelden van bestaande maatregelen binnen brede basiszorg: het voorlezen van vragen tijdens toetsen, de tijd krijgen die je nodig hebt tot het krijgen van ingevulde notities na elke hoofdstuk. Daarnaast worden toetsen ruim op voorhand aangekondigd en vragen die uit meerdere onderdelen bestaan opgesplitst in verschillende deelvragen. Voor de

taalkvakken worden geen spellingsfouten aangerekend, tenzij voor te kennen woordenschat en spellingoefeningen.

Verhoogde zorg

Voor enkele van onze leerlingen wordt verhoogde zorg voorzien (bv. studiewijzers waar het studieproces door leerkrachten en leerlingbegeleiding gestructureerd wordt opgevolgd en bekrachtigd, stimulerende of compenserende maatregelen, enzovoort). Deze verhoogde zorg komt tot stand na een overleg met de leerling en communicatie met de ouders.

Compenserende maatregelen. Leerlingbegeleiding heeft een overzicht van mogelijke compenserende maatregelen bij bepaalde specifieke onderwijsbehoeften. Deze maatregelen worden in samenspraak met leerling, ouders en leerkrachtenteam vastgelegd en bij rapportperiodes of tijdens bijzondere klassenraden doorheen het schooljaar geëvalueerd. Compensaties worden toegestaan na overleg met leerlingbegeleiding en/of CLB. Bij leerlingen met vraag naar verhoogde zorg, wordt het CLB geregeld ingeschakeld met vraag naar expertise.

Dispenserende maatregelen. Voor dispenserende maatregelen wordt gekeken naar wat mogelijk is voor de leerling en de evolutie doorheen het schooljaar. Dispenseren is enkel mogelijk wanneer voorgaande initiatieven niet haalbaar blijken te zijn voor de leerling (psychologisch, motorisch,...). Dispenserende maatregelen worden enkel toegekend na overleg met de leerling, ouders, klassenraad, CLB, eventueel leersteuncentrum, directie en leerlingbegeleiding. Tijdens de klassenraad worden evenwaardige alternatieven besproken. Vaak na suggesties leerlingbegeleiding of CLB.

Uitbreiding van zorg

Het leersteuncentrum ondersteunt de school in het begeleiden van leerlingen met een GC-, IAC- of OV4-verslag, wanneer de school aangeeft niet tegemoet te kunnen komen aan de noden zonder ondersteuning van experts.

Leerlingen worden de eerste weken geobserveerd door het leerkrachtenteam en na een klassenraad wordt beslist of ondersteuning al dan niet nodig is. In dat geval wordt er een traject opgestart bij het CLB dat kan resulteren in een GC-, IAC, of OV4-verslag. Met dit verslag kan de school een aanvraag voor leersteun indienen bij het leersteuncentrum.

Ondersteuning wordt tussentijds geëvalueerd en op het einde van het schooljaar. Op elk moment kan beslist worden de ondersteuning stop te zetten, indien we merken dat de noden niet meer actueel zijn. Ondersteuningsnoden kunnen ook veranderen doorheen het schooljaar.

Zorg op maat

Wanneer alle bovenstaande maatregelen niet voldoende zijn om tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling, kan er in samenspraak met het CLB beslist worden om over te gaan tot een individueel aangepast curriculum (IAC). Dit betekent dat het leerprogramma specifiek wordt aangepast aan de mogelijkheden en noden van de leerling. Ook kan er een verslag opleidingsvorm 4 (OV4) worden opgesteld. Dit verslag is bedoeld voor leerlingen die intensieve ondersteuning nodig hebben om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen.

Naast het leren vinden we het belangrijk dat iedereen zich goed voelt op onze school. Zich goed voelen is een belangrijke voorwaarde om te kunnen leren en ontwikkelen. We zetten dan ook extra in op verbondenheid tussen leerlingen onderling en tussen leerlingen en leerkrachten. Bij dit proces kan de leerling ook terecht bij de leerlingbegeleiding van de school of bij het CLB.

Als school hebben we ook een opvoedende taak. De leerlingen moeten zich kunnen ontwikkelen naar volwassen personen die op een positieve manier kunnen bijdragen aan de maatschappij. Dit is een groeiproces waarbij wij, als schoolteam regels opleggen en grenzen stellen. Onze gedragscoach volgt leerlingen op die hier extra ondersteuning nodig hebben.

Om deze verschillende taken goed op te volgen, komen de leden van het zorgteam (CLB, gedragscoach en leerlingbegeleider) op regelmatige basis samen en houden een brede kijk op het functioneren van de leerling. Ze ondersteunen de leerlingen en klasgroepen op studie- en persoonlijk vlak. Ouders en leerling worden betrokken en krijgen inspraak om een goede samenwerking en afstemming tussen alle betrokkenen (inclusief de vakleerkrachten) mogelijk te maken.

U kan steeds een afspraak maken met het zorgteam.

CLB- anker	Leerlingbegeleiding	Gedragscoach
• Socio-emotioneel welbevinden van de leerlingen opvolgen • Studieplanningen en schoolloopbaan van individuele leerlingen • Opvolging preventieve gezondheidszorg	• Socio-emotioneel welbevinden van de leerlingen opvolgen • Studieplanningen en onderwijsloopbaan van individuele leerlingen • Ontwikkelen van stappenplannen ifv	• Opvolgen toepassen leefregels.

	welbevinden en preventie • Contactpersonen voor de ondersteuners van het ondersteuningsnetwerk • Dagelijkse opvolging van diverse noden van leerlingen	
Sanne Stevens	Vicky Clybouw	Tine Moreels
Sanne.stevens@clbvilvoorde.be	Vicky.clybouw@gito-tervuren.be	gedragscoach@gito-tervuren.be

De klassenraad

Om je deskundig te begeleiden komen de leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder leiding van de directeur.

Deze vergadering heeft een begeleidend karakter. Deze klassenraad bespreekt kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling en kan een remediëring opleggen.

Deze remediëring kan de verplichting met zich meebrengen op school aanwezig te zijn buiten de normale schooluren (middagpauze, voor aanvang van de lessen, na het einde van de lessen,...)

Individuele leerlingenbegeleiding

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

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

Wat evalueren wij?

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).

Dagelijks werk

Dit cijfer omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen, leerhouding, zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswerk enz.

De leraar bepaalt, in samenspraak met de begeleidende klassenraad of vakwerkgroep, zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, de leraar kan toch in elke les onaangekondigd leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Examens

Door examens gaan we na of je ook grotere gedeelten van leerstof kan verwerken. We bepalen zelf het aantal examens. Jij en je ouders worden tijdig per brief op de hoogte gebracht van de planning.

Casussen

Tijdens een casus gaan we na of je de leerstof van de praktijk en de theorie van de specifieke richtingsvakken kan verwerken. De resultaten van deze casussen worden in de verhoudingen verwerkt zoals een examen.

Permanente evaluatie

Voor sommige vakken word je permanent geëvalueerd. Ook hier worden klasoefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen, attitudes e.d. beoordeeld. Af en toe zal je ook grotere gehelen moeten verwerken. Bij permanente evaluatie ligt de nadruk meer op het proces dat je doormaakt dan bij gewone dagelijks-werkbeoordelingen, je groei doorheen het schooljaar.

Stages, werkplekleren

In bepaalde leerjaren van de 3de graad gaat aparte aandacht naar de evaluatie van stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagementor, ...

Evaluatie van een GWP

Alle GWP's (met uitzondering van de GWP van het eerste jaar) worden afzonderlijk gequoteerd.

Deze quotering kan niet alleen steunen op de GWP-periode zelf, maar kan ook elementen in rekening brengen van zowel de voorbereiding van de GWP (m.i.v. de fundraisingactiviteiten) als van de naverwerking van de GWP.

Deze evaluatie wordt voor alle GWP's op een gelijkvormige manier uitgedrukt in een cijfer op 10 dat via de laatste DW-periode wordt meegedeeld.

Zonder echt kwantitatief in rekening gebracht te worden tijdens de deliberaties, kan dit cijfer extra informatie geven aan de delibererende klassenraad i.v.m. desbetreffende leerling.

Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven; en/of hij kan een andere remediërende maatregel opleggen.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Verhouding Dagelijks werk –examens

Elk rapport dagelijks werk geeft een stand van zaken weer van het totaal van alle taken en toetsen vanaf september. De verhouding dagelijks werk en examens wordt berekend volgens de onderstaande verhouding. Voor vakken zonder examens wordt er geen verhouding berekend.

Eerste graad:

50 DW – 50 EX

Cumulatiekolommen Taken 20/ toetsen 80

Tweede graad:

D/A-finaliteit: 40 DW – 60 EX

A-finaliteit: 50 DW –50 EX/CASUS

Cumulatiekolommen Taken 20/ toetsen 80

Derde graad:

D/A-finaliteit: 40 DW – 60 EX

A-finaliteit: 50 DW – 50 EX/CASUS

Cumulatiekolommen Taken 20/ toetsen 80

Inzage-, toelichtings- en kopierecht van het examen, toets of proef

Jij en je ouders hebben steeds het recht om de verbeterde schriftelijke kopieën van jouw toetsen, proeven en examens in te zien. Dit gebeurt altijd in het bijzijn van de leerkracht en/of de directeur.

Een fotokopie van een toets, proef of examen kan enkel bekomen worden na een schriftelijke aanvraag bij de directeur. Voorwaarde is wel dat de toets of het examen eerst op school werd ingekeken, en dat er toelichting werd gegeven door de betrokken leerkracht.

Gaat het om een groepswerk? Dan kunnen de gegevens van andere leerlingen niet zomaar worden vrijgegeven omwille van privacyredenen.

In dat geval kan de school kiezen voor een gedeeltelijke inzage, een toelichtend gesprek of een samenvattende rapportage.

Voor een fotokopie vragen we een voorafgaande betaling van € 0,50 per bladzijde.

De schriftelijke aanvraag voor een fotokopie moet ondertekend zijn en duidelijk minstens volgende gegevens vermelden:

- Voor- en familienaam van de leerling
- Leerjaar en studierichting
- Datum van het examen
- Vak en naam van de leerkracht

De betaling gebeurt via overschrijving van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school (...).

Ten laatste drie schooldagen na ontvangst van de betaling worden de kopieën in zwart-wit en op A4-formaat klaargemaakt.

De kopieën moeten persoonlijk worden afgehaald door de ouders of de leerling, op een moment vastgelegd door de directeur. De ouders ondertekenen bij afhaling een ontvangstbewijs.

Algemene principes bij dagelijks werk, digitale examens of toetsen

Het gebruik van AI en digitale middelen als hulpmiddel bij het dagelijks werk, digitale examens of toetsen zonder expliciete toestemming van de leerkracht kan leiden tot een nul. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden zal de directeur besluiten om bij fraude de sanctie te beperken tot een nul op één vraag of onderdeel.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

De leerlingen krijgen tijdens het interactief afstandsonderwijs opdrachten (zie planner) die ze tegen de afgesproken deadlines moeten afwerken.

De evaluatie gebeurt door middel van opvolging, (oefen)evaluaties, observaties en feedback door de vakleerkracht voor alle vakken die op de dag van het afstandsonderwijs opgenomen zijn in de planner.

De evaluatie van het afstandsonderwijs wordt meegenomen als taak of toets.

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

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

Klassenraad voor duale structuuronderdelen

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

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

Op het einde van een schooljaar komt de klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. Deze eindbeslissing neemt de klassenraad over jouw resultaten van het afgelopen periode waarvoor je bent ingeschreven. 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 in de 2e of de 3e graad (inclusief de 7e leerjaren) bij duale en niet-duale studierichtingen, 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 uitgestelde beslissing kan ook voor duale richtingen in de 2de en 3de graad en het 7de jaar voor de algemene vorming en/of de theoretische component in de beroepsgerichte vorming. Enkel het 7de jaar duaal kan via een uitgestelde beslissing in de zomervakantie beroepsgerichte competenties op de werkplek realiseren.
- Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

De studiebekrachtiging omvat:

Oriënteringsattest A: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde 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. Een leerling kan niet overzitten wanneer het om een clausulering van minder dan de helft van alle basisopties van het tweede leerjaar A (zeven basisopties) of minder dan de helft van alle basisopties van het tweede leerjaar B (vier basisopties).
- Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar of tweede leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- Cognitief sterke leerlingen of leerlingen die overzitten en tekorten kunnen wegwerken korter dan een schooljaar kunnen in de tweede en derde graad vervroegd geëvalueerd worden als de klassenraad oordeelt dat de leerling de toepasbare doelen al bereikt heeft.

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, samen met het rapport, 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

- Het oriënteringsattest B: kan niet worden uitgereikt in het eerste jaar van de eerste graad.
- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende 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 de 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.
- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het eerste leerjaar van de derde graad in de dubbele finaliteit behoud je het recht op zittenblijven.
- De clausulering van een richting omvat steeds het gelijknamige duale en niet duale structuuronderdeel.

Oriënteringsattest C: Je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden, samen met het rapport,

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.

Bewijs van (deel) competenties en (deel) kwalificaties

Indien je niet geslaagd bent in het tweede leerjaar van de tweede graad in de dubbele of arbeidsmarktfinaliteit kunnen we je een bewijs van competenties uitreiken voor de behaalde beroepsgerichte competenties van een deelkwalificatie of beroepskwalificatie. Dit bewijs van competenties wordt enkel uitgereikt wanneer je een C-attest behaalt én van school of studierichting verandert.

Indien je niet geslaagd bent in het eerste of tweede leerjaar van de derde graad dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit dan kunnen we je een bewijs van beroepskwalificatie, deelkwalificatie of competenties uitreiken. Het bewijs van beroepskwalificatie, deelkwalificatie of competenties wordt in het eerste leerjaar van de derde graad enkel uitgereikt wanneer je een C-attest behaalt én van school of studierichting verandert.

Indien de leerling van school of van studierichting verandert of wanneer de leerling vroegtijdig de school verlaat wordt de ouder/meerderjarige leerling geacht hiertoe zelf initiatief te nemen.

Getuigschriften, diploma's en attesten

- **Getuigschrift Basisonderwijs:** na het eerste of tweede leerjaar van de eerste graad B-stroom
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd of je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Bewijs van slagen voor de basisvorming:** je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor de gemeenschappelijke basisvorming van de finaliteit van de studierichting in de derde graad
- **Bewijs van beroepskwalificatie:** je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie
 - Opgelet: sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting.
- **Bewijs van deelkwalificatie:** je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt
- **Opgelet:** niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.
- **Bewijs van competenties:** als je geen afgerond geheel van competenties bereikt
- **Opgelet:** daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Attest van lesbijwoning als regelmatig leerling:** je bent geslaagd voor het 7e leerjaar Bijzondere wetenschappelijke vorming na structuuronderdeel met dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit
- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekräftiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.
- **Schooleigen attest:** je hebt je opleiding stopgezet in de loop van het schooljaar zonder competenties te hebben bereikt

Indien van toepassing geeft de klassenraad bij toekenning van een oriënteringsattest A of B een informatief gunstig of ongunstig advies over arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid, met het oog op eventuele instap in duaal leren, in het tweede leerjaar van de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad dubbele finaliteit of arbeidsfinaliteit. Dit advies vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding.

Zevende jaar

Voor een **zevende jaar** neemt de klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur en het aanbod van de opleiding, een beslissing:

- hetzij uiterlijk op 31 januari;
- hetzij uiterlijk op 30 juni;
- hetzij uiterlijk op 31 januari én uiterlijk op 30 juni (nl. als de opleiding één semester duurt en tweemaal dat schooljaar wordt georganiseerd);
- hetzij niet genomen (nl. als de opleiding drie semesters duurt en zodoende doorloopt in het daaropvolgende schooljaar).

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor zevende leerjaren :

- Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4: je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- Een of meerdere bewijzen van beroepskwalificatie
- het oriënteringsattest C: je hebt het zevende leerjaar niet met vrucht beëindigd.

De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad gaat op basis van de evaluatieresultaten na of een regelmatige leerling, rekening houdend met het pedagogisch project van de school, in voldoende mate de doelen, vastgelegd door of krachtens decreet- of regelgeving en opgenomen in de leerplannen, heeft bereikt om al dan niet te kunnen overgaan naar het volgende leerjaar en beslist welk van rechtswege geldend studiebewijs de leerling behaalt.

De delibererende klassenraad hanteert hierbij een toekomstgerichte, positieve, objectieve en consensusgerichte houding.

Elk lid van de klassenraad zal de beslissing, die collegiaal werd aanvaard, verdedigen. Hij legt de grootste discretie aan de dag. Die houding vloeit voort uit het ambtsgeheim van de leraar.

Opdat een leerling voor een vak zou geslaagd zijn moet deze, over het ganse schooljaar gezien, minimum 50% behalen voor dat vak.

Berekening van de jaartotalen

Om het cijfer van een vak op jaarbasis te berekenen, hanteert de delibererende klassenraad volgende verhoudingen:

- 1ste graad: Het totaalpunt dagelijks werk telt voor 50% en het totaalpunt voor alle examens telt voor 50%.
- 2de graad dubbele finaliteit: Het totaalpunt dagelijks werk telt voor 40% en het totaalpunt voor alle examens telt voor 60%.
- 2de graad arbeidsfinaliteit: Het totaalpunt dagelijks werk telt voor 50% en het totaalpunt voor alle examens telt voor 50%
- 3de graad dubbele finaliteit: Het totaalpunt dagelijks werk telt voor 40% en het totaalpunt voor alle examens telt voor 60%.

- 3de graad arbeidsfinaliteit: Het totaalpunt dagelijks werk telt voor 50% en het totaalpunt voor alle examens telt voor 50%.

Voor vakken die enkel geëvalueerd worden via DW (permanente evaluatie)

Opdat een leerling voor een vak zou geslaagd zijn moet deze, over het ganse schooljaar gezien, minimum 50 % behalen op het jaartotaal voor dat vak.

Dit jaartotaal wordt bepaald door het maken van het rekenkundig gemiddelde van alle toetsen, taken en opdrachten gedurende het schooljaar.

Waarschuwing

De delibererende klassenraad kan je ook een jaar respijt geven. Je mag naar het volgend leerjaar overgaan, maar krijgt een waarschuwing. D.w.z. dat je een jaar de tijd krijgt om een onvoldoende bij te werken. De vakleerkrachten engageren zich om je tijdens het volgende schooljaar te begeleiden en te remediëren. Maar komt er binnen het jaar, ondanks begeleiden en remediëren door de leraar, geen merkbare positieve evolutie, dan kan dit mee leiden tot het toekennen van een oriënteringsattest B of C, zelfs als je maar voor één vak een tekort hebt.

Remediëringsproef

De klassenraad kan bij gelijk welk attest een remediëringstaak (vakantietaak) en/of een remediëringsproef opleggen wanneer ze van oordeel is dat de leerling, met het oog op een goede start in het volgende schooljaar, de leerstof moet onderhouden. Een remediëringsproef kan ook worden opgelegd om leerlingen die leerstofonderdelen gemist hebben (omdat ze bijvoorbeeld van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden.

Uitgestelde beslissing

Hoewel het in vele gevallen zo is dat de klassenraad op het einde van het schooljaar over voldoende elementen beschikt om te oordelen, zijn alle actoren van de school er sterk van overtuigd dat het in het belang van de leerling soms noodzakelijk is om:

- extra informatie te vergaren via een uitgestelde proef
- sommige leerlingen een extra kans te geven alsnog aan te pikken en niet onnodig een schooljaar te moeten verliezen door te blijven zitten.

Deze overtuiging is gebaseerd op de specifieke contextfactoren van de school en het pedagogisch voordeel dat de leerling kan afdwingen en wordt door zowel leerlingen als ouders gewaardeerd.

De klassenraad zal alleen overgaan tot het opleggen van een uitgestelde proef indien er een mogelijk pedagogisch nut voor de individuele leerling uit kan volgen.

De bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van onder meer uitgestelde proeven, remediëringstaak, vakantielectuur.

De school bezorgt de leerling zo vlug mogelijk na de deliberatie volgende documenten

- een duidelijk overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende evaluatie noodzakelijk is
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan
- mededeling dat de vakleerkracht voor bijkomende toelichtingen ter beschikking is op het oudercontact

Eind augustus komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest (A, B of C), een studiegetuigschrift en/of een diploma toe te kennen. Bijkomende proeven in geval van uitgestelde evaluatie worden steeds georganiseerd in de laatste week van de augustus (meestal de periode van 25 augustus tot en met 31 augustus). Dit betekent dat wie van deze bijkomende evaluatie wenst gebruik te maken in die periode beschikbaar moet zijn.

Een wettiging van een afwezigheid op een bijkomende proef dient, tenzij overmacht, waarover alleen de directeur kan oordelen, ten laatste op de dag van de af te leggen proef aan de directeur bezorgd te worden. Rekening

houdende met de organisatorische mogelijkheden oordeelt de directeur of de bijkomende proef nog kan doorgaan. De delibererende klassenraad dient in ieder geval een beslissing te nemen ten laatste op 1 september.

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 klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling tijdens één van de leerling- en oudercontacten ofwel via een mededeling op je rapport of een bericht via Smartschool.

Rapporten

Er zijn verschillende soorten rapporten bij ons op school:

- Dagelijks werk: 4 keer per jaar is er een rapport 'Dagelijks werk'. Dit rapport geeft telkens het totaal weer van alle toetsen, taken, opdrachten van de permanente evaluatie.
- Trimesterrapporten (1ste en 2de graad): Op het einde van elk trimester, net voor de kerst- en de paasvakantie, is er een trimesterrapport. Op dit trimesterrapport worden zowel de resultaten van dagelijks werk, de examens en een tussentijds totaal weergegeven.
- Semesterrapporten (3de graad): Op het einde van elk semester, net voor de kerstvakantie, is er een semesterrapport. Op dit semesterrapport worden zowel de resultaten van dagelijks werk, de examens en een tussentijds totaal weergegeven.
- Jaartotaal: Op het einde van het schooljaar is er een rapport 'Jaartotaal'. Dit rapport geeft een overzicht van de resultaten voor dagelijks werk, examens en het jaartotaal per vak.
- Stagerapport: Voor klassen met examens is er een stagerapport dat specifiek de evaluaties van de stageperiodes, stageopdrachten, ... weergeeft.
- Rubriekrapport: Voor het specifiek gedeelte van sommige richtingen is er een rubriekrapport. Dit rapport geeft de resultaten weer per leerplandoelstelling, onderdeel van een leerplandoelstelling of competenties.

Rapport	Eerste graad	Tweede graad	Derde graad
• DW1	24/10/2025	24/10/2025	24/10/2025
• DW2	Enkel voor klassen met examens: Week voor start kerstexamens (enkel digitaal)	Enkel voor klassen met examens: Week voor start kerstexamens (enkel digitaal)	Enkel voor klassen met examens: Week voor start kerstexamens (enkel digitaal)
Trim 1	19/12/2025	19/12/2025	nvt
Sem1	nvt	nvt	19/12/2025
• DW3	Enkel voor klassen met examens: Week voor start paasexamens (enkel digitaal)	Enkel voor klassen met examens: Week voor start paasexamens (enkel digitaal)	03/04/2026
Trim 2	03/04/2026	03/04/2026	nvt
• DW4	Enkel voor klassen met examens: Week voor start juni-examens (enkel digitaal)	Enkel voor klassen met examens: Week voor start juni-examens (enkel digitaal)	Enkel voor klassen met examens: Week voor start juni-examens (enkel digitaal)
JTT	29/06/2026	29/06/2026	26/06/2026 (leerlingen die

Vlaamse toetsen

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

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

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie -systemen?

Artificiële intelligentie (AI) – systemen herkennen patronen en doen voorspellingen op basis van menselijke doelen. Mits veilig en ethisch gebruikt, kan AI het leerproces versterken. Er zijn echter risico's zoals afhankelijkheid of verlies van vaardigheden.

Doel en aanpak van de school

De school wil AI op een verantwoorde, duurzame en effectieve manier integreren, in lijn met Europese wetgeving (EU, AI, ACT, AVG). AI moet leerkrachten en leerlingen ondersteunen, administratieve taken verlichten en digitale geletterdheid verhogen. Alleen veilige en pedagogisch verantwoorde systemen worden gebruikt. Deze worden opgelijst door de school.

AI-gebruik op school

Er is een goedgekeurde lijst van AI-systemen die voldoen aan de regelgeving en beoordeeld zijn op educatieve meerwaarde en veiligheid.

Gebruik van andere AI-toepassingen vereist overleg met de leerkracht.

Leerlingen mogen AI alleen gebruiken als:

- ze geen persoonlijke gegevens invoeren.
- het gebruik educatief is.
- ze de afspraken met de leerkracht volgen
- ze ethisch verantwoord omgaan met de output.
- en ze bij twijfel de leerkracht raadplegen.

De scholengroep biedt daarbij ondersteuning.

Taalbeleid

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren.

Screening van de onderwijstaal

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

Een goede taalvaardigheid in het Nederlands is essentieel voor een succesvolle schoolcarrière van jouw leerlingen. Daarom nemen we in de loop van de maand september bij alle leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar diataaltesten af. Met deze testen krijgen we inzicht in de ontwikkeling van de leerlingen op het gebied van tekstbegrip (lezen en luisteren), woordenschat en taalsystematiek.

Afspraken

Lokale leefregels

Regels op school zijn nodig om het samenleven, opvoeden en het leren in een veilig schoolklimaat te kunnen vrijwaren. Als school willen wij benadrukken dat wij steeds zullen optreden bij grensoverschrijdend gedrag. Elke overtreding van één van onderstaande leefregels kan leiden tot een ordemaatregel en/of tuchtmaatregel.

1. Algemene gedragsregels

Je onthoudt je van gedrag dat

- het onderwijs in onze school of ons pedagogisch project in gevaar brengt;
- de naam van onze school aantast;
- niet overeenstemt met een eventueel individueel begeleidingsplan;
- wettelijk strafbaar is

2. Leefregel

1 Je gedraagt je respectvol tegenover iedereen.

- a. Je toont respect voor directie, leerkrachten, opvoedend personeel, onderhoudspersoneel, medeleerlingen en externen binnen de schoolse context;
- b. je gaat met iedereen beleefd en vriendelijk om en biedt hulp waar het mogelijk is; c. je respecteert de cultuur en godsdienstige overtuiging van anderen; discriminatie van welke aard dan ook (ras, kleur, geslacht, taal, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke of andere overtuiging, ...) wordt niet getolereerd.
- d. je hangt niet rond in de straten rond de school, in inhammen van voordeuren en garagepoorten; je veroorzaakt geen lawaai, verkeershinder of zwerfvuil;

2 Je onthoudt je van elke daad van geweld.

- a. Je onthoudt je van enig verbaal en/of fysiek geweld tegenover eender welk personeelslid, leerling of derden op school;
- b. Andere leerlingen pest je niet, ook niet onderweg van en/of naar school of via sociale media; Onder pesten verstaan wij anderen herhaaldelijk fysiek of psychisch leed berokkenen waarbij de pester in een machtspositie staat t.o.v. de gepeste;
- c. Je onthoudt je van enig ongewenst seksueel gedrag; Indien je zelf hiervan slachtoffer bent, kan je steeds terecht bij een vertrouwensleerkracht, leerlingbegeleiding en/of CLB.

3 Je komt naar school om te leren en neemt daarvoor je verantwoordelijkheid op.

- a. Je volgt aandachtig de les en werkt actief mee;
- b. Opgelegde taken maak je stipt en ordelijk;
- c. Tijdens of tussen de lessen wordt er niet gegeten; eten en/of kauwen doe je enkel tijdens de pauzes;
- d. Water drinken in de klas mag indien de leerkracht dit toelaat.
- e. Enkel medische redenen zijn toegestaan voor een passieve deelname aan de LO-lessen (inclusief zwemmen).

4 Je komt op tijd naar school en in de les.

- a. Je bent op school om 8u13 bij het eerste belsignaal en je staat in de rij om 8u15 bij het tweede belsignaal; Je respecteert de afspraken die hierover worden gemaakt
- b. Bij leswissels ben je op tijd in de volgende les;
Je hangt niet rond in de gangen tijdens de lessen;
- c. Bij afwezigheid neemt u als ouder/voogd/verantwoordelijke contact op met de school vóór 9u en deze worden ook steeds gewettigd door het juiste attest.

5 Je komt verzorgd en in gepaste kledij naar school.

- a. Je kleding mag je identiteit reflecteren indien dit steeds respectvol blijft ten opzichte van de ander/leerkracht/opvoedend personeel;
- b. Omwille van hygiëne en veiligheid is in sommige lessen aangepaste kledij verplicht. In bepaalde lessen moet je bijvoorbeeld een haarnetje of schort dragen. Ook juwelen, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke zijn verboden als dat nodig is voor je eigen veiligheid of die van anderen. We verwachten dat je alle veiligheidsvoorschriften en afdelingsspecifieke afspraken naleeft. Deze afspraken hangen uit in het betreffende lokaal of je vakleraar deelt ze je mee; Eveneens op stage en werkplekleren verwachten we kledij aangepast aan de normen van de werkvloer.
- c. Voor de lessen Lichamelijke Opvoeding is een uniform verplicht: een koningsblauwe polo met het logo van de school en een zwarte broek. Meisjes moeten tijdens de zwemlessen een badpak uit één stuk dragen en jongens een klassieke nauwsluitende zwembroek;
- d. Buiten de lessen levensbeschouwing draag je geen levensbeschouwelijke kentekens. e. De ander/leerkracht/opvoedend personeel kan indien nodig steeds optreden binnen zijn of haar klaslokaal of context wanneer bepaalde kledingkeuzes als onrespectvol worden beschouwd.

6 Je draagt zorg voor je eigen materieel, het materieel van iemand anders en/of de gebouwen van de school.

- a. Je bent mede verantwoordelijk voor de orde en de netheid op school, in de lokalen, op de speelplaats en in de schoolomgeving; afval en vuilnis werp je in de daarvoor bestemde vuilnisbak;
- b. Je persoonlijke bezittingen (smartphone/gsm, juwelen, tassen, laptop, oortjes, ...) laat je niet onbeheerd achter, je bent hier zelf verantwoordelijk voor. Wij zijn als school niet aansprakelijk voor eventuele diefstal;
- c. Materieel of werken van medeleerlingen beschadig je niet; deze worden steeds op kosten van je ouders hersteld;
- d. Infrastructuur van de school gebruik je met respect en beschadig je niet; apparaten maak je na gebruik weer schoon en zet je terug op hun plaats; schade die je berokkent aan meubelen, didactisch materieel, apparatuur of materieel van de school wordt op kosten van je ouders hersteld.

7 Je bent iedere dag in orde met het nodige lesmateriaal, laptop en oplader (en bijhorende oortjes) en schrijfgereief.

- a. Je schoolmateriaal breng je mee in een boekentas of een rugzak. Enkel de laptophoes is niet voldoende; wij verwachten eveneens een tweede tas voor het andere nodige schoolmateriaal;
- b. Indien je je boek/cursus vergeten bent, zorg je zelf voor blanco papier waarop je notities neemt tijdens de les;
- c. Indien je je laptop en/of oplader vergeten bent, zorg je zelf voor blanco papier waarop je notities neemt tijdens de les;

8 Je hanteert verzorgd taalgebruik.

- a. Binnen de schoolmuren, bij uitstappen en tijdens momenten waarop je als leerling de school vertegenwoordigt, hanteer je altijd een verzorgde, beleefde en correcte taal; je spreekt steeds beleefd en respectvol tegen anderen;
- b. De enige voertaal op school is Nederlands en we verwachten dan ook dat je steeds Nederlands spreekt;

9 Genotsmiddelen als tabak, alcohol en drugs zijn verboden op school en bij extra-muros activiteiten

- a. Op het volledige domein van de school (met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats en andere open ruimten) geldt er een verbod op het roken van producten op basis van tabak of op het roken van soortgelijke producten; Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden;
- b. Op het volledige domein van de school (met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats en andere open ruimten) geldt er een verbod op het gebruik, bezit en/of verhandelen van alcohol;
- c. Op het volledige domein van de school (met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats en

andere open ruimten) geldt er een verbod op het gebruik, bezit en/of verhandelen van drugs, zowel soft- als harddrugs;

d. Het is verboden om onder invloed van een genotsmiddel op school toe te komen;

e. Bovenstaande is eveneens van toepassing tijdens extra-muros-schoolactiviteiten;

f. Door de school zelf worden geen geneesmiddelen aan leerlingen verstrekt;

3. Initiatieven van leerlingen

1 Alle teksten die je in de school wil verspreiden, leg je vooraf aan de directeur voor. 2 Geld omhalen kan je op school enkel met schriftelijke goedkeuring van de directeur.

3 Neem je deel aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en wil je daarbij onze naam gebruiken, dan heb je daarvoor het schriftelijk akkoord van de directeur nodig.

4 Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn, na overleg met de directeur, 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.

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Op school

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

In onze school geldt, conform de nieuwe wetgeving vanaf 01/09/2025, een verbod op het gebruik van slimme apparaten voor al onze leerlingen gedurende de periode van je aanwezigheid op school. Het slimme apparaat mag op het schooldomein niet zichtbaar zijn tussen 08.00 uur en 16.15 uur. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden,

In uitzonderlijke omstandigheden, als de leerkracht, directie of zijn afgevaardigde toestemming verleent kunnen slimme apparaten ingezet worden:

- omwille van het realiseren van onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- noodzakelijk voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- bij extra-murosactiviteiten;
- individuele leerlingen van de 2de en 3de graad omwille van persoonlijke omstandigheden

Leerlingen die ondanks deze maatregel toch een slim apparaat op school gebruiken, krijgen hiervoor een sanctie. Dit geldt ook voor wie tijdens de les het lokaal door omstandigheden verlaat en elders op het domein het slimme apparaat zonder toestemming gebruikt. De leerkracht vraagt het slimme apparaat van de leerling (de sim-kaart mag niet verwijderd worden) en bezorgt die aan het leerlingensecretariaat.

Nadien kan de leerling de gsm aan de balie van het leerlingensecretariaat afhalen om 15.40 u. (voor wie de lesdag eindigt na het 7^{de} lesuur of vroeger) of om 16.30 u. (voor wie de lesdag eindigt na het 8^{ste} lesuur). Het secretariaat is gesloten vanaf 16.30 u. Op woensdagmiddag kunnen de leerlingen het toestel om 12.10 u. ophalen.

De leerlingen blijven dus de facto een 15 minuten na, als ze hun gsm die dag terug willen hebben. Nablijven is geen verplichting. Als ze een avond zonder gsm kunnen, is dat gezond en ook goed. Ze kunnen het toestel dan de volgende dag ophalen. Het wordt tot dan veilig bewaard.

In geen geval kan het toestel vroeger opgehaald worden dan de beschreven uren. Leerlingen die hun ouders willen verwittigen dat ze nablijven omwille van hun gsm, kunnen op het leerlingensecretariaat met hun ouders bellen.

Als een toestel in tijdelijke bewaring genomen wordt, blijven alle kosten ten laste van de eigenaar van dit toestel. In geen enkel geval kan schadeloosstelling van de school en/of personeelsleden geëist worden.

Bij herhaaldelijke inbreuken tegen het gebruik van slimme apparaten op school zal de leerling onderstaande sancties opgelegd krijgen:

- Als het slimme apparaat voor een 3de keer op het leerlingensecretariaat gebracht wordt, zullen de ouders telefonisch op de hoogte gebracht worden.
- Als het slimme apparaat voor de 5de keer op het leerlingensecretariaat gebracht wordt, zullen de ouders telefonisch op de hoogte gebracht worden en moeten de ouders het toestel komen ophalen op het leerlingensecretariaat.
- Als het slimme apparaat voor de 8ste keer op het leerlingensecretariaat gebracht wordt, zullen de ouders telefonisch op de hoogte gebracht worden, moeten de ouders het toestel komen ophalen op het leerlingensecretariaat en zal de leerling één strafstudie krijgen/
- Vanaf de 10de keer dat het slimme apparaat op het leerlingensecretariaat gebracht wordt, zullen de ouders telefonisch op de hoogte gebracht worden en zal de leerling verplicht worden om het slimme apparaat voor de rest van het schooljaar elke ochtend voor de start van de lessen afgeven op het leerlingensecretariaat en pas 15 minuten na het einde van de lessen terug ophalen.

Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een orde- of tuchtmaatregel worden genomen of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Het toestel blijft hoe dan ook eigendom van de leerling.

Opmerkingen

- In geval van dringende noodzaak kan een leerling van op het secretariaat naar zijn ouders telefoneren.
- Ouders die zeer dringende boodschappen hebben voor hun kind kunnen eveneens bellen naar het leerlingensecretariaat (02 669 22 92). De leerling zal zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de informatie of het beeldmateriaal verspreid door de leerling via moderne media. Hierbij wordt onder meer gedacht aan gsm-verkeer, chatten, Facebook, Youtube, Snapchat, gelijkaardige communicaties of groepen, het internet in ruime zin en dergelijke.

Misbruik met schadeberokkening tot gevolg kan aanleiding geven tot het geven van een orde of tuchtmaatregel of het opstarten van een tuchtprocedure.

Met het oog op veiligheid zijn laserpennen ten strengste verboden op school. Bij overtreding worden ze tot het einde van het schooljaar in bewaring genomen.

Afspraken met leerlingen om veilig aan de slag te gaan met media

Elke leerling beschikt over een Microsoft-account en Smartschoolaccount van de school. Dit account is van jou persoonlijk en wordt niet doorgegeven! Deze accounts geven je toegang tot al jouw bestanden en heel wat online diensten!

Je kiest je wachtwoord zelf en zorgt ervoor dit niet te vergeten.

- Tip: Een sterk paswoord voldoet aan volgende (minimum)voorwaarden:
 - Minstens 8 tekens lang
 - Minstens 1 hoofdletter
 - Minstens 1 cijfer
 - Minstens 1 speciaal karakter (* - _ ? ! < >)

Al je documenten en bestanden bewaar je steeds online: OneDrive of Smartschool. Enkel indien nodig en op vraag van de leerkracht kan je content downloaden om offline te werken.

Tijdens de lessen worden enkel toepassingen gebruikt die noodzakelijk zijn voor de activiteiten.

Omgaan met devices

Flexibel leren als uitgangspunt

- De vormvereisten van het toestel worden bepaald door de school. Deze specificaties vind je terug in de bijlage. Het toestel bevat eveneens de software die je ook in bijlage kan vinden. Elke leerling moet op school beschikken over een toestel die voldoet aan de vormvereisten en de bijhorende software zoals bepaald in de bijlagen. Je kan je wenden tot de school waar je via de webshop van The Rentcompany het toestel en de software kan aankopen of huurkopen. Je kan een toestel met gelijkaardige specificaties (in bijlage) ook zelf aankopen buiten de school. Alles over het financieringsmodel en de afbetalingsmogelijkheden vind je in de aparte brochure over de laptops.
- Je brengt je laptop en je lader, elke dag gebruiksklaar mee naar school.
- Je batterij heb je thuis steeds volledig opgeladen. Je start de schooldag dus met een volle batterij. Sommige toepassingen verbruiken meer batterij.
- Je hebt verplicht ook steeds oortjes of een hoofdtelefoon bij die werken op deze laptop (met draad, geen bluetooth).
- Elke leerling heeft zijn/haar eigen toestel en kan zelf programma's, apparatuur installeren, instellingen aanpassen, ... maar niet op school. Software die je nodig hebt voor je schoolopdrachten zal reeds geïnstalleerd zijn en wordt niet verwijderd.

Veiligheid

- Je leent je laptop nooit uit.
- Je voorziet onderaan je laptop je naam en klas aan de hand van een etiket.
- Je transporteert je laptop steeds in de meegeleverde beschermhoes. Je kan de laptop mét hoes best ook in je boekentas meenemen. Dit zorgt voor extra bescherming.
- Je laat je laptop nooit ergens onbewaakt achter: je bergt hem op in je locker of (met de hoes) in je (boeken)tas.

Netiquette

- Het bekijken of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende of anderszins aanstootgevende inhoud is ten strengste verboden.
- Bij het creëren van eigen materiaal dient ook steeds auteursrecht, portretrecht en citaatrecht, en bij extensie de privacywetgeving, gerespecteerd te worden.

Herstellingen, diefstal en service

- De school is niet aansprakelijk voor gebeurlijke schade (bv. schermbreuk) en diefstal. Als er toch schade is aan het toestel of het toestel is gestolen, dan moet dit altijd gemeld worden aan meneer Cums of mevrouw Dene. Zij bekijken dan of het toestel zelf hersteld kan worden of er toch contact moet genomen worden met de hersteldienst van Signpost of The Rent Company.

Gebruik van een uitleentoestel

Enkel KTAH, KTAV

Indien een leerling op een schooldag geen werkend toestel bij zich heeft die voldoet aan de vereiste specificaties, en dit noodzakelijk is voor het gebruik tijdens de lessen, ontvangt hij/zij een toestel in bruikleen voor de duur van de schooldag.

De ouders of meerderjarige leerling gaan akkoord met de modaliteiten van verhuur (termijn van gebruik, diefstal en beschadiging, financiële regeling en wijze van uitleen) via ondertekening van het schoolreglement (zie bijlage).

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op de 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.

Gebruik van het beeldmateriaal/publicatie

Als de school de gemaakte foto's of video-opnames wenst te publiceren kan dit enkel met de uitdrukkelijke toestemming van de leerling en de ouder(s) of voogd(en) (zie toestemmingformulier in bijlage - ook terug te vinden in de bundel 'Aanvang schooljaar'). Op het toestemmingsformulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor de verwerking van foto's en video-opnames.

De school kan foto's en video-opnames publiceren op onderstaande kanalen:

- website (www.scoop.be, www.gito-tervuren.be, publiek toegankelijk)
- socialemediakanalen (Twitter: @scoop, Facebook: Gito Tervuren, Instagram: @gitotervuren publiek toegankelijk/)
- Smartschool (elektronische leeromgeving, afgeschermd)
- Informat (administratief pakket, afgeschermd)

Indien de school (gericht) beeldmateriaal van een leerling wenst te gebruiken in een fysieke publicatie (bv. folder, flyer, poster...) wordt steeds apart toestemming gevraagd.

Verder verwerkt de school ook beelden in kader van:

- intern organisatorische optimalisatie (bv. klaslijsten)
- creatieve verwerkingsopdrachten

Ook voor leerlingen geldt de regel dat beeldmateriaal van anderen (bv. een leerkracht of medeleerling) enkel verwerkt mag worden als deze daartoe uitdrukkelijk de toestemming gaven. Als deze toestemming wordt

ingetrokken dient het beeldmateriaal verwijderd te worden.

Toestemming vragen, herroepen, wijzigen en inbreuk melden

Toestemming zal via het toestemmingsformulier worden aangevraagd via de bundel 'aanvang schooljaar' of bij het inschrijven van de leerling in de school.

U en de leerling heeft te allen tijde het recht om u toestemming(en) in te trekken of te wijzigen. Neem hiervoor contact op met de directie.

Als u ons vraagt bepaalde beelden te verwijderen geven we daar gevolg aan overeenkomstig met de privacywet. Gebeurt het vastleggen en/of verwerken van beeldmateriaal van u kind ondanks u geen toestemming gaf? Gelieve de directie hiervan op de hoogte te brengen. Er wordt zo snel mogelijk naar de oorzaak gezocht en mogelijke oplossingen.

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

Als de school misbruik vaststelt, kan een orde- of tuchtmaatregel genomen worden, zoals vastgelegd in het sanctiebeleid en conform het verbod op het gebruik van slimme apparaten (en de bijhorende uitzonderingsmaatregelen).

Kledij, orde en hygiëne

Algemene principes met betrekking tot kledij

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.

Je komt verzorgd en in gepaste kledij naar school.

- Je kleding mag je identiteit reflecteren indien dit steeds respectvol blijft ten opzichte van de ander/leerkracht/opvoedend personeel;
- Volgende lijst geeft een aantal voorbeelden van wat niet kan: racistische of oneerbiedige teksten op kledij, vuile en/of gescheurde kledij, strandkledij, provocerende kleding, te korte shorts/rok, het dragen van symbolen die naar een politieke overtuiging verwijzen... (deze lijst is niet limitatief)
- Voor de lessen Lichamelijke Opvoeding is een uniform verplicht: een koningsblauwe polo met het logo van de school en een zwarte broek. Meisjes moeten tijdens de zwemlessen een badpak uit één stuk dragen en jongens een klassieke nauwsluitende zwembroek;
- Het is niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.
- Opvallende piercings in het gelaat, de tong en tatoeages zijn niet toegelaten. De directie en/of gedragscoach beslissen over het begrip opvallend.

Praktijkkledij

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zullen sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden wanneer de eigen veiligheid of gezondheid of die van anderen in het gedrang komt of een ernstige bedreiging vormt voor de orde op school. We verwachten dat je alle veiligheidsvoorschriften en afdelingsspecifieke afspraken naleeft. Deze afspraken hangen uit in het betreffende lokaal of je vakleraar deelt ze je mee; Eveneens op stage en werkplekleren verwachten we kledij aangepast aan de normen van de werkvloer.

Tijdens alle praktijklessen elektriciteit is het dragen van praktijkkledij (werkbroek, t-shirt, trui/jas) en veiligheidsschoenen verplicht. Een werkbroek is een stevige broek die je draagt als je zwaar en vuil werk moet doen. Een alledaagse jeansbroek en een joggingbroek zijn niet toegestaan omwille van veiligheid en hygiëne. Meer specificaties over de werkkledij kan u lezen in het werkplaatsreglement. Omwille van hygiënische redenen is het niet toegestaan om in praktijkkledij en veiligheidsschoenen naar school te komen. Leerlingen kleden zich op school om in de daarvoor voorziene kleedruimtes. Ook tijdens de middagpauze moet er van kledij gewisseld worden.

Omwille van veiligheidsredenen moet lang haar steeds in een staart/dot. Sieraden (ook festivalbandjes), oorbellen en andere piercings blijven in de kleedkamer (indien je deze niet kan verwijderen, moeten ze afgeplakt worden).

Leerlingen moeten gecommuniceerde afspraken met betrekking tot outfit en gedrag in de praktijklessen opvolgen.

Hoofddekfels

Je mag op school een hoofddekfel dragen behalve als de leerkracht in de klas expliciet vraagt om het af te zetten. Dit kan ook gevraagd worden omwille van veiligheids- en/of hygiënische redenen.

Het dragen van hoofddekfels die een uitdrukking zijn van een levensbeschouwelijke en/of godsdienstige overtuiging (bv. Islamitische hoofddoek, Joodse keppel,...) zijn altijd en overal op school én tijdens alle schoolactiviteiten, waaronder ook de proclamatie, verboden.

Indien een leerling weigert zijn hoofddekfel af te zetten, wordt hij de toegang tot de lessen/activiteit ontzegd.

Aandachtspunten Schoolorganisatie

Privé-domein

De school is een privé-domein. Dit houdt in dat de directeur het recht heeft personen de toegang tot de campus van de school te weigeren.

Rijen

Bij het belsignaal stellen de leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar zich samen met hun klasgenoten op aan de voor hun klas aangeduide plek op de speelplaats.

De leerlingen van het vierde, vijfde, zesde jaar en zevende jaar moeten zich bij het belsignaal onmiddellijk naar hun lokaal begeven.

Gangen en refter:

Leerlingen mogen niet aangetroffen worden in de gangen of in de refter tijdens de lessen of tijdens de pauzes.

Uitzonderingen:

- Leerlingen mogen studeren in de refter tijdens de studie-uren. Tijdens de speeltijd wordt iedereen geacht een frisse neus te halen en zich even te ontspannen.
- Leerlingen mogen enkel voor de aanvang van de lessen 's ochtends tot 08.00 uur in de grote inkomhal zitten. Om 08.00 uur moet iedereen naar buiten gaan.
- Leerlingen mogen tussen 08.00 en 08.15 uur een broodje bestellen in de grote inkomhal.

Gebruik WC's

De WC's op de verschillende verdiepingen zijn strikt voorbehouden voor de leerkrachten.

De leerlingen maken gebruik van de WC's:

- aan de speelplaats: enkel te gebruiken tijdens de pauzes
- aan de refter: enkel uitzonderlijk te gebruiken tijdens de lessen na toelating van de leerkracht en na het afhaken van de toegangsbadge aan het secretariaat.
- aan de sporthal: enkel te gebruiken voor of na de LO-les en na uitdrukkelijke toestemming van de leerkrachten.

Gebruik refter

- De leerlingen van de eerste en de tweede graad gaan bij het belsignaal om 11.50 uur onmiddellijk naar de refter. Bij het binnenkomen mogen ze water halen, daarna mogen ze alleen nog de tafel verlaten onder toestemming van een toezichthoudende collega.
- De leerlingen van de eerste en de tweede graad verlaten de refter pas na het opruimen van de tafels en na toestemming van de toezichthoudende personen.
- De leerlingen van de 3de graad die op school blijven eten nemen plaats aan de tafels vooraan in de refter. Zij mogen tijdens de middagpauze in de refter blijven zitten. Vijf minuten voor het belsignaal ruimen ze de tafels op en gaan ze richting hun klaslokaal.

Studie

Indien er leerkrachten aangekondigd afwezig zijn, zal de school dit in de mate van het mogelijke vooraf proberen te communiceren naar leerlingen en ouders.

Indien er toch studie moet georganiseerd worden, gelden volgende principes:

- De leerlingen van het 1ste- 7de jaar begeven zich in groep onmiddellijk naar het studielokaal en blijven niet rondhangen op speelplaats of in de gangen.
- Als het aantal leerlingen in de studie niet te groot is, dan gaat de studie door in het leslokaal van de klas(sen).
- Tijdens de studie wordt er niet gegeten of gedronken.

- De leerlingen zitten alleen aan een tafel tenzij anders noodzakelijk is voor een vervangopdracht die ze krijgen en ze werken in stilte.
- De toezichthoudende persoon kan van de bovenstaande regel afwijken indien er geen opdrachten zijn en bepaalde klassen al meer dan 2 lesuren in de studie zitten of voor de leerlingen die later moeten starten.
- Leerlingen verlaten de studie pas na het opruimen van het lokaal en na toestemming van de toezichthoudende persoon.

Als een leerkracht onaangekondigd niet komt opdagen aan een klaslokaal, brengen de leerlingen van de wachtende klas tien minuten na het belsignaal het secretariaat op de hoogte, dat een passende oplossing zal zoeken.

Later starten/vroeger naar huis

Leerlingen die later dan het 1ste lesuur starten of vroeger naar huis mogen, mogen niet in de gangen aanwezig zijn. Ze kunnen wel op de speelplaats zitten in afwachting van de start van de lessen of het einde van de lesdag.

Leerlingen die kiezen om tijdens deze momenten in de refter plaats te nemen moeten de bovenstaande regels van de studie en de refter respecteren.

Middagpas

Leerlingen van de 3de graad en leerlingen van de 1ste en 2de graad die op maximum 2 km van de school wonen en toestemming hebben van hun ouders kunnen een middagpas krijgen. Ze moeten deze altijd kunnen tonen aan de toezichthoudende leerkrachten als ze de school verlaten, anders wordt dit gezien als spijbelen.

Te laat komen

Algemene regel

Een leerling moet zich altijd tijdig naar de school begeven zodat deze ruim voor aanvang van de lesuren aanwezig is op het schooldomein. De afstand tot de school en het transportmiddel dat de leerling daarvoor gebruikt is volledig zijn keuze of een keuze in overleg met de ouders. Maar dit kan, buiten enkele zeer uitzonderlijke situaties (extreme file, ongeval, weer, ...), geen excuus zijn om niet op tijd te komen.

(Mogelijke) sancties

- *Leerling komt meer dan 1 lesuur te laat*

Als een leerling meer dan 1 lesuur te laat op school komt blijft hij altijd dezelfde dag één uur langer op school na zijn/haar laatste lesuur. De leerling en de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via een bericht op Smartschool.

- *Een leerling komt 2 keer te laat in één week*

Vanaf dat een leerling een 2^{de} keer te laat is in één week (maandag tot vrijdag) moet hij de woensdag nadien op school blijven van 12.00 uur tot 13.00 uur. Tijdens dit uur zal de leerling een straftaak uitvoeren in functie van de school, de schoolomgeving of de maatschappij. De leerling en de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via een bericht op Smartschool.

- *Een leerling komt 3 keer of meer te laat in één week*

Vanaf dat een leerling 3 keer of meer te laat komt in één week (maandag tot vrijdag) volgt er een strafstudie op vrijdagavond of woensdagnamiddag. De leerling en de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via een bericht op Smartschool.

Voor leerlingen die bovenstaande sancties niet uitvoeren of weigeren uit te voeren kan er een zwaardere sanctie opgelegd worden of kan er een tuchtprocedure opgestart worden.

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, leerling 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.

Als school hebben we er voor gekozen om Smartschool als belangrijkste communicatiemiddel tussen de school, de leerlingen en ouders te gebruiken. Dit houdt in dat alle officiële digitale communicatie tussen de school, de leerlingen en de ouders enkel via Smartschool zal verlopen.

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

Gebruik van software voor klasmanagement

Gezien ons streven naar kwaliteitsvol onderwijs en een veilige leeromgeving voor onze leerlingen, behoudt onze school zich het recht voor om software voor klasmanagement te gebruiken tijdens de lesuren als pedagogisch hulpmiddel en om de integriteit van het onderwijsproces te waarborgen. Dit gebruik is strikt beperkt tot onderwijskundige doeleinden, zoals het bevorderen van doelgerichtheid tijdens de les, het ondersteunen van leerlingen op afstand, en het waarborgen van de eerlijkheid tijdens toetsen en examens.

De verzamelde gegevens uit monitoring worden uitsluitend doelgericht gebruikt om onderwijskwaliteit (onderwijsaanbod, leerlingbegeleiding, evaluatie) gepast te ondersteunen. De verzamelde gegevens worden niet buiten de schoolcontext gedeeld.

Onze school zet zich in voor het creëren van een leeromgeving waar vertrouwen, respect voor privacy, en de ontwikkeling van zelfsturende leerlingen centraal staan. We zien dit instrument als een aanvulling op onze pedagogische middelen, niet als een vervanging van de essentiële interactie tussen leraar en leerling.

Website

Leerlingen die zich, zelf of via een derde, ongeoorloofd toegang verschaffen tot de website of het netwerk van de school, of die de website of het netwerk van de school hacken of via een andere methode de vorm en/of de inhoud van deze site/netwerk wijzigen, beschadigen, vernietigen of opzettelijk met een computervirus besmetten, worden beschouwd als plegers van een misdrijf en worden als dusdanig gesanctioneerd.

Gedrag buiten de school

Indien een leerling zich niet passend gedraagt buiten de school en de directeur oordeelt dat er raakpunten bestaan met het schoolmilieu (aanwezigheid van andere leerlingen, hieraan ruchtbaarheid geven op school, de goede naam van de school in het gedrang brengen, ...) kan hij de nodige orde- en/of tuchtmaatregelen nemen, zelfs al werd de overtreding buiten de school vastgesteld.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezigheden in het duale structuuronderdeel

Als je als school duale structuuronderdelen inricht, zijn onderstaande afwezigheden van toepassing op de schoolcomponent. Onderstaande afwezigheden zijn niet van toepassing op het luik arbeidsdeelname en het luik aanloopcomponent. Op het vlak van afwezigheden geldt daar het arbeidsreglement van de onderneming of - bij gebrek daaraan - de door de onderneming of organisator vastgelegde regeling. Als de afwezigheid van de leerling **problematisch** is (zie rubriek problematische afwezigheid) **blijft de onderwijsregelgeving wél van toepassing**.

Algemene principes

Ouders brengen de school steeds 's ochtends op de hoogte indien hun zoon/dochter afwezig zal zijn. Dit kan telefonisch gebeuren (02 669 22 92) of via een bericht in Smartschool naar de collega's van het secretariaat.

Iedere afwezigheid moet gewettigd worden door een specifieke schriftelijke verklaring. De eerste dag waarop de leerling terug aanwezig is op school, geeft hij, ook wanneer de school reeds eerder telefonisch op de hoogte gebracht werd, de schriftelijke verantwoording van zijn afwezigheid of het medisch attest af op het secretariaat. Zo niet kan de afwezigheid als ongewettigd worden beschouwd. Je hebt maximaal 10 lesdagen de tijd om het schriftelijke verklaring af te geven op het leerlingensecretariaat, indien dit niet orde is zal je als niet gewettigde afwezigheid genoteerd worden.

Indien de afwezigheid langer dan vijf opeenvolgende dagen duurt, moet de schriftelijke verantwoording onmiddellijk aan de school overgemaakt worden (opsturen of binnenbrengen).

Afwezigheid wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. (zie standaarddocumenten op Smartschool, Intradesk.)

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, deexamens of een casus;
- als je moederschapsverlof opneemt
- als je afwezig bent wegens ziekte op de stageplaats vanaf de 1ste dag

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.

Het is pas rechtsgeldig als het:

- duidelijk ingevuld, ondertekend en correct gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met zo nodig, de vermelding van voor- of namiddag.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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.

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.

Opmerkingen:

- Voor een zelfde medische behandeling met verscheidene afwezigheden tot gevolg volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verscheidene afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een dergelijke afwezigheid zich effectief voordoet volstaat hiervoor een attest van de ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. Het attest is slechts geldig tot het einde van de lopende trimester. 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.

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat je op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de leerkracht lichamelijke opvoeding beslist.

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:

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

Topcultuur

Als de selectiecommissie voor het topkunstenstatuut jou een topkunstenstatuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen

aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

Afwezig op voorwaarde van een voorafgaandelijk schriftelijk akkoord 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.

Mits voorlegging van een verklaring van de ouders of overhandiging van een officieel document mag de leerling afwezig zijn:

- om deel te nemen aan sollicitatiegesprekken (slechts voor niet-leerplichtige leerlingen)
- om actief deel te nemen, in het kader van een individuele selectie aan culturele en/of sportieve manifestaties. De leerling is zelf verantwoordelijk voor de communicatie naar de leerkrachten en spreekt met hen af om eventueel geplande toetsen te kunnen inhalen. Een week voor de examens wordt een deelname enkel in zeer uitzonderlijke omstandigheden nog toegestaan
- om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen als men in een leerjaar zit waarin men normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen
- om deel te nemen aan time-out projecten
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+)
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het

lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling

- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding langer dan de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis

Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

De afwezigheid wordt gewettigd indien een leerling het recht op lesbijwoning wordt ontnomen ingevolge een tijdelijke uitsluiting, preventieve schorsing of definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.

Afwezigheid tijdens buitenschoolse activiteiten

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

Alle in het raam van de lessen en het pedagogisch project georganiseerde buitenschoolse activiteiten (studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, sportdag, GWP's,...) worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.

Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.

Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.

Als ouders menen ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren opdat een leerling afwezig zou zijn of om niet deel te nemen aan een buitenschoolse activiteit moeten zij hierover tijdig contact opnemen met de directeur en mag de leerling enkel afwezig zijn indien de directeur hiervoor voorafgaand een schriftelijk akkoord verleent.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof (als de leerling eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door) 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 7de leerjaar 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 overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven.

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.

Indien je meer dan 5 halve lesdagen onwettig afwezig bent in het schooljaar, zal de school dit aan het CLB melden. Het CLB onderzoekt met de school, je ouders en mogelijks anderen waarom je niet naar school komt en wat er nodig is om om naar school te komen. Mogelijks start men een begeleiding op. Zou houdt het CLB controle op de naleving van de leerplicht.

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij de eerste vaststelling van een afwezigheid wegens spijbelen kan de school de ouders contacteren. De leerling zal gehoord worden door de leerlingbegeleider. Na dit gesprek kan de leerling een sanctie krijgen.

De problematiek zal eveneens vanuit vorige invalshoek benaderd worden wanneer vastgesteld wordt dat er geknoeid werd met medische of andere attesten.

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. 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.

Indien de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, wordt dit door de school aan de overheid gemeld. Dit moet gebeuren van zodra de problematische afwezigheid meer dan 5 al dan niet gespreide halve lesdagen bereikt heeft.

Aangezien aan deze melding het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld is, zal de school de ouders hiervan op de hoogte stellen.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien bijvoorbeeld blijkt dat de leerling spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Deze optie zal slechts in zeer uitzonderlijke gevallen worden toegepast.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald. Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

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

Problematische afwezigheden binnen het luik arbeidsdeelname en het luik aanloopcomponent zijn ook van toepassing in het kader van duale structuuronderdelen.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Werkingsprincipes

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

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- Voor leerlingen: Je rechten tijdens onze begeleiding
- Voor ouders: Rechten van je kind en als ouder

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je hier vinden.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

Toediening van medicatie en verpleegkundige handelingen op school

De school beschikt niet over medicatie, noch over de medische of verpleegkundige expertise om medicatie toe te dienen of verpleegkundige handelingen uit te voeren. In principe dienen personeelsleden van de school geen medicatie toe aan leerlingen.

Uitzonderingen zijn slechts mogelijk indien aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan.

Algemene voorwaarden

- Er is een uitdrukkelijk en schriftelijk verzoek van de ouders.
- Er vindt voorafgaand overleg plaats met het CLB, de ouders en de directeur over de aard van de zorgvraag. (Zie verder bij 'Toediening van medicatie op school of Verpleegkundige handelingen op school'.)
- De directeur beoordeelt en beslist of de vraag door de school kan worden opgenomen.

Toediening van medicatie op school

Indien u als ouder verzoekt om toediening van medicatie of toezicht op de inname ervan op school, dient u volgende informatie te bezorgen:

Een voorschrift van de behandelende arts, met duidelijke vermelding van: de naam van het medicijn;

- de dosering;
- de bewaarmethode;
- de duur van de behandeling.
- Het voorschrift dient voorzien te zijn van de officiële stempel van de arts.

Een instructie van de apotheek met betrekking tot de wijze van toediening.

Afspraken bij toediening of toezicht

- Het aangeduide personeelslid voert de instructies van de arts of apotheker correct en nauwgezet uit.
- De inname van de medicatie wordt geregistreerd en vertrouwelijk bewaard op school.
- Het personeelslid kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele bijwerkingen.
- Indien de leerling de medicatie zelfstandig inneemt, gebeurt dit onder eigen verantwoordelijkheid.
- Onoordeelkundig gebruik van medicatie (bijvoorbeeld doorgeven aan andere leerlingen) valt onder het sanctiebeleid van de school.
- De ouders zorgen ervoor dat de medicatie correct en duidelijk geïdentificeerd wordt aangeleverd bij de daartoe aangeduide persoon op school.

Verpleegkundige handelingen op school

Voor andere verpleegkundige technische handelingen kan je met de school contact opnemen om te bespreken of dit haalbaar is. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. De school kan deze taken immers niet vereisen van haar personeelsleden. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Indien u als ouder verzoekt om verpleegkundige handelingen op school uit te voeren gelden volgende voorwaarden:

- De behandelende arts of verpleegkundige voert vooraf een evaluatie uit van de situatie, de gezondheidstoestand en de zorgnoden van de leerling.
- Er wordt een beschrijving of protocol van de handeling bezorgd, inclusief documentatie over eventuele opleiding of instructie. Tevens wordt een attest afgeleverd.
- De arts of verpleegkundige geeft aan hoe het personeelslid kan worden opgeleid of geïnstrueerd om als bekwame helper op te treden.

Bepaalde eenvoudige handelingen kunnen, mits toestemming van de leerling of diens ouders, ook worden uitgevoerd door een personeelslid zonder opleiding tot bekwame helper. Wij gaan hierover graag met u in

gesprek om de mogelijkheden en voorwaarden te bespreken.

Afspraken bij verpleegkundige handelingen

De ouders zorgen ervoor dat het betrokken personeelslid de nodige opleiding kan volgen om als bekwame helper te functioneren. De ouders voorzien in de noodzakelijke materialen of medicatie, endragen de daarmee gepaard gaande kosten. Het personeelslid kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verkeerde handelingen.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school via mevrouw Vonck op het secretariaat (02 669 22 92)

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij mevrouw Vonck op het leerlingensecretariaat

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich onmiddellijk naast het leerlingensecretariaat.

Roken

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

Ook tijdens de activiteiten van extra-muros geldt een algemeen rookverbod.

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

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

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school.

- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel bv tijdens extra-murosactiviteiten zoals schoolreizen, GWP's, pedagogische excursies,...
- Bij speciale gelegenheden (restaurantdagen, multicultureel eetfestijn, ...) kan de directeur een beperkt gebruik van laag alcoholische dranken toestaan 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. Hierbij kan de school een onderscheid maken naargelang de situatie waarbij rekening gehouden wordt met o.m. het betrap worden of zelf aangifte doen, het ostentatief gebruik, de soort drug, het dealen, het recidivisme, de weigering tot begeleiding,...

Wanneer het gaat om overtredingen van het strafrecht, gelden deze bepalingen ongeacht de plaats waar de leerling (tijdens schooltijd of tijdens zijn vrije tijd) zou worden betrap.

Omdat bepaalde medicijnen ook als drug worden gebruikt, is medicatie alleen toegestaan op doktersvoorschrift of als er een duidelijke noodzaak is om een bepaald medicijn te gebruiken. De ouders stellen de school op de hoogte indien het gebruik van dergelijk geneesmiddel medisch noodzakelijk is.

Een leerling wordt betrap op gebruik of bezit van alcohol, cannabis, medicijnen...

Bij een eerste overtreding:

- De leerling moet zich verplicht laten begeleiden door het CLB dat, indien het dit nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.
- De leerling heeft op regelmatige basis gesprekken met een leerkracht van het team leerlingenbegeleiding.
- De ouders worden op de hoogte gesteld en/of worden voor een gesprek uitgenodigd door het CLB of de directeur of zijn vertegenwoordiger.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgesteld i.s.m. het CLB.
- Er kan een tuchtprocedure worden opgestart om de leerling definitief van de school te verwijderen.

Bij een tweede overtreding:

- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.

Een leerling gebruikt ostentatief cannabis, medicijnen, alcohol, ... in het bijzijn van andere leerling(en)

- De ouders worden:
 - op de hoogte gesteld (schriftelijk of telefonisch)
 - voor een gesprek uitgenodigd door het CLB, of de directeur of zijn vertegenwoordiger
- Er kan een begeleidingstraject worden opgesteld i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.
- Er kan een tuchtprocedure worden opgestart om de leerling definitief van de school te verwijderen.

Een leerling wordt betrap op verdoken gebruik/bezit van andere illegale drugs (XTC, cocaïne, speed, LSD ...)

- De bevoegde politiediensten worden verwittigd.
- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgestart i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.

Een leerling gebruikt drugs buiten de school en is nog onder invloed in de klas

- De leerling wordt verwijderd uit alle lessen van die dag.
- De ouders worden:
 - op de hoogte gesteld (schriftelijk of telefonisch)
 - voor een gesprek uitgenodigd door het CLB of de directeur of ` zijn vertegenwoordiger
- Er kan een begeleidingstraject worden opgestart i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.

Dealen

- De bevoegde politiediensten worden verwittigd.
- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.

Deze sancties gelden zowel voor het dealen binnen als buiten schoolverband. Wanneer een leerling van de school zou betrappt worden door de bevoegde politiediensten of een personeelslid van de school in een niet-schoolse situatie, blijven de vermelde sancties onverminderd geldig.

Wanneer een vermoeden bestaat i.v.m. druggebruik door een leerling, kan de school de bevoegde politiediensten verzoeken onmiddellijk naar de school te komen om over te gaan tot een gerechtelijke fouillering.

Een leerling meldt spontaan zijn drug(gebruik)probleem

- De leerling laat zich begeleiden:
 - door het CLB dat, indien het dit nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt
 - door een vertrouwensleerkracht of een lid van de cel Leerlingenbegeleiding die de leerling op zeer regelmatige basis zal bijstaan via gesprekken, het mee opvolgen van de resultaten van de begeleiding, het werken aan de achterliggende oorzaken van het druggebruik
- Indien een dealer zich spontaan zou melden, worden de gespecialiseerde politiediensten verzocht om bijstand te verlenen.

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent 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.
- Geen enkele vorm van ongezonde snacks (bijvoorbeeld chips, ...) en fastfood mag op het schooldomein genuttigd worden, tenzij binnen het kader van een schoolactiviteit.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Eten en drinken

Eten en drinken is tijdens de lessen, in de studie en in de klaslokalen verboden. Wel kunnen leerlingen aan de leerkracht vragen om in de les de toelating te krijgen om water te drinken (niet in de labo's).

Aankopen drank in de buurt van de school

Vermits onder invloed zijn van alcohol tijdens schooltijd in geen geval kan, is ook het drinken van alcoholische dranken tijdens de middag verboden.

Geen leveringen op school

Gerechten (bijvoorbeeld pizza of andere) laten leveren door andere leerlingen en/of door derden op school is verboden.

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:

- De parking aan de school is voorbehouden voor personeelsleden. Leerlingen kunnen zich reglementair parkeren in de daarvoor voorziene straten rond de school. .
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein ter hoogte van de speelplaats onder de sporthal. Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Brandveiligheid

In onze school wordt minstens éénmaal per trimester een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd. Alleen de eerste oefening wordt aangekondigd. Iedereen heeft er belang bij om deze training ordelijk en vlug te laten verlopen. Deze oefeningen zijn verplicht.

De richtlijnen in verband met de te nemen maatregelen in geval van brand zijn specifiek aangepast aan onze school en zijn terug te vinden in de noodplannen van het gebouw.

In de praktijklokalen is het zeker belangrijk om er voor te zorgen dat alle blusmiddelen snel en makkelijk toegankelijk zijn.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

schoolkosten

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genooddzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Hieronder vind je een raming op basis van het schooljaar 2023-2024 van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Hierin zitten o.a. de kosten voor boeken, kopies, didactische uitstappen, sportdagen, projectdagen, didactische materialen, LO-shirt, ...

1A	€ 497
1B	€ 405
2ECOR	€ 470
2MAWE	€ 485
2STEM	€ 490
2B ECOR/MAWE 2B3	€ 509
2B ECOR/STEM 2B2	€ 400
2B MAWE/STEM 2B4	€ 398
2B OPSTROOM 2B1	€ 499
3BO	€ 400
3ET	€ 338
3MW	€ 549
3EL	€ 439 (incl. werkkoffer)
3OL	€ 294
3ZW	€ 410
4BO	€ 321
4ET	€ 270
4MW	€ 438
4EL	€ 471 (incl. werkkoffer)
4OL	€ 350
4ZW	€ 436
5BO	€ 635 (eindejaarsreis € 250)
5ICT	€ 542 (eindejaarsreis € 250)
5OenB	€ 665 (eindejaarsreis € 250)
5EL	€ 244
5OOS	€ 346
5BZO	€ 375
6BO	€ 806 (eindejaarsreis € 500)
6ICT	€ 746 (eindejaarsreis € 500)
6OenB	€ 862 (eindejaarsreis € 500)
6EL	€ 722 (eindejaarsreis € 500)
6OOS	€ 804 (eindejaarsreis € 500)
6BZO	€ 828 (eindejaarsreis € 500)
7 DE	€ 650 (eindejaarsreis € 500)
7 KA	€ 615 (eindejaarsreis € 500)

Afspraken in scholengroep SCOOP

De diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft dienen tijdig betaald te worden (ten laatste 14 dagen na de verzending). Indien deze toch onbetaald blijven, zal de school proberen de ouders alsnog te motiveren om spontaan tot betaling over te gaan.

Indien deze werkwijze geen succes kent, zal de school op initiatief van Scholengroep SCOOP, een incassobureau inschakelen om rekeningen die minimum 3 maanden

~~7 TBZ~~ ~~€ 680 (eindejaarsreis € 500)~~ openstaan, te vorderen. Naast het openstaand saldo worden hierbij ook extra kosten aangerekend.

Indien de school of Scholengroep SCOOP uiteindelijk toch zouden genoodzaakt zijn om juridische maatregelen te nemen, is naargelang het dossier enkel het Vredegerecht van Vilvoorde of de Rechtbank van Eerste Aanleg van Brussel bevoegd.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan steeds vooraf om een afbetalingsplan vragen (meer info bij de directeur van de school). De factuurvoorwaarden vind je in bijlage van dit schoolreglement.

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**, De Bavaylei 134, 1800 Vilvoorde.

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. 0800 240 50.

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

Hoe dien je een klacht in?

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

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad (duale en niet-duale studierichtingen) in elk structuuronderdeel op het einde van het schooljaar.

Bezwaar beslissing klassenraad

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 hun bezwaren kenbaar te maken.

Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De datum van de rapportuitreiking en het oriënteringsattest vindt u terug in het schoolreglement onder 'begeleiding en evaluatie' - 'rapportering' bij het rapport Jaartotaal (JTT).

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 via een elektronisch bericht in Smartschool meegedeeld aan je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, tenzij het overleg meteen na aanvraag kan plaatsvinden.

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. Dit verslag wordt meteen meegegeven of via een elektronisch bericht (e-mail of smartschoolbericht) bezorgd aan je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent.

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 via een elektronisch bericht op Smartschool.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad.

Als de ouders of jijzelf als je meerderjarig bent de beslissing niet in ontvangst nemen/neemt op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep tegen de beslissing van de klassenraad

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

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.

Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, dienen via een aangetekend schrijven (waarbij gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij scholengroep SCOOP binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert.

In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Adresgegevens:

Scholengroep SCOOP
ter attentie van de heer Coolen Wietse, algemeen directeur
de Bavaylei 134 bus 3
1800 Vilvoorde

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

De algemeen directeur (scholengroep SCOOP) stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur (scholengroep SCOOP) 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. De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het bezwaarschrift. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur (scholengroep SCOOP) aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

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

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

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

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

Annulatieberoep bij de Raad van State

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen.

Hiervoor hebben ouders zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

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, dienen via een aangetekend schrijven (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij scholengroep SCOOP uiterlijk binnen drie dagen na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

Adresgegevens:

Scholengroep SCOOP
ter attentie van de heer Coolen Wietse, algemeen directeur
de Bavaylei 134 bus 3
1800 Vilvoorde

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de

algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het beroep.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Annulatieberoep bij de Raad van State

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen.

Hiervoor hebben ouders zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

De leerlingen worden door Scholengroep SCOOP verzekerd tegen alle schoolongevallen en ongevallen "op weg van en naar de school" (d.i. het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd).

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke schade volgens volgende regeling:

- terugbetaling van de behandelingskosten voor de geneeskundige verstrekkingen en producten die zijn opgenomen in het RIZIV-barema
- tot beloop van de eventuele opleg na de tussenkomst van het ziekenfonds
- tot een maximum van 200% van dit barema
- gedurende een periode van maximaal 3 jaar na datum van het ongeval

Scholengroep SCOOP heeft voor alle leerlingen ook een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt.

Elk ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden op het schoolsecretariaat.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor volgende zaken die niet door de verzekering gedekt worden:

- stoffelijke schade aan of verlies van juwelen, kledingstukken, fietsen of andere eigendommen van leerlingen
- diefstal

In volgende situaties verliest de leerling het recht op tussenkomst van de schoolverzekering :

- het niet opvolgen van het schoolreglement
- zich niet binnen een redelijke tijd t.o.v. het aanvangs- of einduur van de school, van huis naar school begeven of omgekeerd
- zich aan het toezicht onttrekken
- met opzet schade toebrengen (aan gebouwen, voertuigen, goederen van anderen, ...)
- de lichamelijke ongevallen van de onbezoldigde stagiairs zijn verzekerd in de polis arbeidsongevallen.
- de burgerlijke aansprakelijkheid van de stageplaats voor schade aan derden door de stagiair werd eveneens opgenomen in de schoolpolis.
- Verzekeraars zijn onderling overeengekomen dat de verzekeringen afgesloten door de burgerlijk aansprakelijke zelf (hier de stagegever) zullen primeren op de verzekeringen afgesloten door een derde (hier de schoolinstelling) in het voordeel van de burgerlijk aansprakelijke. In de praktijk zullen wij dan ook de schadelijder steeds doorverwijzen naar de verzekeraar van de stagegever.
- Opmerking:

De ouders worden aangeraden een familiale verzekeringspolis te onderschrijven om schade die hun kind eventueel zou toebrengen aan derden alsook aan de schoolinfrastructuur te vergoeden.

Leefregels

4 lademodel

We gebruiken in grote lijn de principes van het 4-lademodel maar hebben dit vertaald naar de volgende invulling bij ons op school.

We werken preventief door onze leerlingen onmiddellijk bij aanvang van het schooljaar op de hoogte te brengen van de 'duidelijke schoolafspraken' en 'duidelijke klasafspraken'. Tijdens de onthaalmomenten op 1 september worden de 'duidelijke schoolafspraken' door de klastitularis toegelicht aan de hand van een presentatie die voor elke klas dezelfde is. De vakleerkrachten gebruiken de eerste lessen van het schooljaar om de 'duidelijke klasafspraken' toe te lichten aan de leerlingen. Daarnaast proberen we in te zetten op doordachte klasopstellingen, routines en ook zo veel mogelijk positieve feedback.

De eerste opvolging voor bepaalde gedragingen, die allemaal genoteerd worden in het leerlingvolgsysteem in Smartschool, gebeurt door de vakleerkrachten. De klastitularissen volgen de leerlingen van hun klas op de voet op om hen ook tijdig aan te spreken en/of te waarschuwen als het dreigt te mislopen. Ze kunnen wel optreden door voor deze gedragingen een sanctie te geven die altijd in proportie staat tot het wangedrag. Dit kan gaan over waarschuwingen, time-out, reflectieopdracht, extra oefeningen/taken, verlies privileges, verwijderingen uit de les, ... Er wordt wel altijd geprobeerd om nadien ook een herstelgesprek te hebben tussen de leerkracht en de leerling. Bij herhaaldelijk storend gedrag kan de vakleerkracht of de klastitularis contact opnemen met de ouders.

De leerlingbegeleiding en/of gedragscoach en de directeur worden ingeschakeld op het ogenblik dat de gedragingen (zeer) ernstige vormen aannemen of dat de gedragingen zich voortdurend blijven herhalen. Indien nodig neemt de leerlingbegeleiding en/of gedragscoach het voortouw in de aanpak en organisatie van de herstelgesprekken tussen leerkrachten en leerlingen. In overleg tussen leerkrachten, gedragscoach en directie en als de gedragingen zeer ernstig zijn zal er overgegaan worden tot sancties.

Ordemaatregelen

Orde en tucht zijn belangrijk

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeelsleden van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan en zal de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school orde- of tuchtmaatregelen nemen. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en/of door het aantal keer dat ze begaan wordt.

De ouders worden van alle overtredingen en getroffen maatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht via de agenda of via een apart schrijven. Ze tekenen deze melding steeds voor kennisname. Ouders kunnen via Smartschool, het leerlingvolgsysteem, ook alle opmerkingen i.v.m. schoolattitudes opvolgen.

Onderstaande bepalingen gelden zowel voor overtredingen tijdens de lessen als ondermeer in de studie, in de gangen, op de speelplaats, tijdens extra-muros-activiteiten, buiten de school ...

Definiëring ordemaatregel

Een ordemaatregel is een antwoord op gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Hij wordt genomen met de bedoeling de leerling te helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Voorbeelden (niet limitatieve lijst) van gedrag waarvoor in principe ordemaatregelen genomen worden:

roken, zich ophouden in de gangen zonder toelating, blijven rondhangen in de toiletten, gebruik genotsmiddelen, het Nederlandstalig karakter van de school niet respecteren, spijbelen, verbaal geweld, wapenbezit, negeren richtlijnen, onbeleefde houding t.o.v. personeelsleden, school verlaten zonder toelating van het secretariaat, nota's die ongetekend blijven, GSM-gebruik ...

Voor alle ordemaatregelen waarbij de leerling uitgesloten wordt uit de lessen moet de leerling op school aanwezig zijn en kan hij extra taken of alternatieve opdrachten krijgen. Bovendien wordt de leerling beschouwd als zijnde aanwezig in de les: notities en werkboeken moeten in orde gebracht worden en de gegeven leerstof dient gekend te zijn.

Mogelijke ordemaatregelen

Volgende ordemaatregelen kunnen genomen worden:

- de schriftelijke verwittiging;
- een bericht aan de ouders via Smartschool;
- een telefoongesprek met de ouders
- de extra straftaak;
- een leerling voor het lopende les- of studieuur uit het lokaal verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort. De leerling biedt zich aan op het secretariaat.
- alternatieve straffen
- strafstudie:
 - op een of meerdere vrije uren
 - nablijven in de avondstudie
 - woensdagnamiddagstrafstudie
- uitsluiting uit de rest van de lessen van de lopende dag
- een contact tussen de leerling en de gedragscoach of de directeur
- een tijdelijke verwijdering uit de lessen voor maximum 1 les dag of een tijdelijke verwijdering voor een aantal lesuren bij een bepaald vak of bepaalde vakken, bij beslissing van de gedragscoach en onder toezicht van de school. Dit kan op een later moment eventueel herhaald worden.

Opmerking:

Indien ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen (en dus m.a.w. dit contract/volgkaart niet willen tekenen), kan de directeur het contract onmiddellijk vervangen door een tuchtmaatregel of zelfs de procedure opstarten om de leerling definitief van school te verwijderen

Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen

een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).

een vermaning	nota in de agenda en leerlingvolgsysteem. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld en in het leerlingvolgsysteem genoteerd.
tijdelijke verwijdering tot het einde van de les/studie	Ondertussen krijg je een straf of een taak. Deze ordemaatregel wordt in het leerlingvolgsysteem genoteerd.

Ordemaatregelen die enkel de gedragscoach of de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad

Tijdelijke verwijdering uit de les voor 1 dag	Je ouders worden telefonisch en via Smartschool op de hoogte gebracht van de tijdelijke verwijdering uit de les voor 1 dag.
een strafstudie	• je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten • dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld en in het leerlingvolgsysteem van de school genoteerd
een begeleidingsovereenkomst	• als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. • schriftelijk meegedeeld aan je ouders • in het leerlingvolgsysteem van de school genoteerd

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Telaatkomers

Algemene regel

Een leerling moet zich altijd tijdig naar de school begeven zodat deze ruim voor aanvang van de lesuren aanwezig is op het schooldomein. De afstand tot de school en het transportmiddel dat de leerling daarvoor gebruikt is volledig zijn keuze of een keuze in overleg met de ouders. Maar dit kan, buiten enkele zeer uitzonderlijke situaties (extreme file, ongeval, weer, ...), geen excuus zijn om niet op tijd te komen.

Geldig excuus om te laat te komen

Er zijn maar 3 mogelijke geldige redenen om te laat op school aan te komen:

- Er heeft een gebeurtenis plaats gevonden buiten de wil van de leerling
- Er heeft een gebeurtenis plaats gevonden zonder (bewuste) fout van de leerling
- Er heeft een gebeurtenis plaats gevonden vlak voor of tijdens de rit van de leerling

· sancties

Leerling komt meer dan 1 lesuur te laat

Als een leerling meer dan 1 lesuur te laat op school komt blijft hij altijd dezelfde dag één uur langer op school na zijn/haar laatste lesuur. De leerling en de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via een bericht op Smartschool door mevrouw Vonck.

- Een leerling komt 2 keer te laat in één week

Vanaf dat een leerling een 2de keer te laat is in één week (maandag tot vrijdag) moet hij de woensdag nadien op school blijven van 12.00 uur tot 13.00 uur. Tijdens dit uur zal de leerling een straftaak uitvoeren in functie van de school, de schoolomgeving of de maatschappij. De leerling en de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via een bericht op Smartschool door Mevrouw Vonck

- Een leerling komt 3 keer of meer te laat in één week

Vanaf dat een leerling 3 keer of meer te laat komt in één week (maandag tot vrijdag) volgt er een strafstudie op vrijdagavond of woensdagnamiddag. De leerling en de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via een bericht op Smartschool door de gedragscoach.

- Voor leerlingen die bovenstaande sancties niet uitvoeren of weigeren uit te voeren kan er een zwaardere sanctie opgelegd worden of kan er een tuchtprocedure opgestart worden.

Het aantal keer dat een leerling te laat komt, wordt op het rapport vermeld. Dit kan op een oudercontact besproken worden.

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 via telefoon en een elektronisch bericht via Smartschool. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

Wanneer de leerling in de aanloop naar een tuchtprocedure preventief geschorst wordt:

- kan hij geen punten krijgen voor taken of toetsen die in deze periode worden afgenomen.
- mag de leerling alle vooraf aangekondigde taken en/of toetsen alsnog afgeven/afleggen indien het onderzoek van de directeur naar de ten laste gelegde feiten tijdens deze preventieve schorsing niet leidt naar het opleggen van een tuchtmaatregel.

Tuchtmaatregelen

De directeur of de gedragscoach 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, beledigen van personeelsleden, veelvuldig en/of langdurig afwezig zijn, ongeoorloofd gedrag tijdens extra-murosactiviteiten, DDOS-aanvallen uitvoeren op het netwerk, cyberpesten, gebruik van -niet toegelaten- digitale toepassingen, 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. De directeur of de gedragscoach spreekt deze maatregel uit. .
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en de school op dat verzoek ingaat. Als de school beslist je toch op school te houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - 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.
 - Tijdens een tijdelijke uitsluiting wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt.
 - Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.
 -
- Een definitieve uitsluiting uit onze school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar (hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je 7de leerjaar dan eindigt).
 - 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. Indien de ouders vragen om opvang 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.
 - 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 via een elektronisch bericht op Smartschool 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 en via een elektronisch bericht op Smartschool verzonden. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel via een elektronisch bericht op Smartschool op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling,
Beste ouder(s),
Beste voogd(en),

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

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

Met vriendelijke groet

Peter Van den Berge
Directeur GO! Gito Tervuren

Verklaring

Ik, ondergetekende,(naam leerling) van de
klas..... verklaar hierbij het volgende:

ALGEMEEN

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.

MAKEN VAN BEELDMATERIAAL

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
---	--------

GEBRUIK VAN HET BEELDMATERIAAL

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrant of ander	Ja/Nee

drukwerk .	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerlingen wordt gepubliceerd op uitsluitend voor ouders en leerlingen toegankelijke platformen op het internet (bijv. Smartschool, informat)	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op publiek toegankelijke sociale mediakanalen van de school en de scholengroep en de schoolwebsite (@scoop, Facebook: www.facebook.com , Instagram, ...).	Ja/Nee

Datum

Handtekening leerling (12+) **en** Handtekening ouder(s)/voogd(en)

Afsprakenkader efficiënt connecteren

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Alle werk- en schoolgerelateerde digitale communicatie door de personeelsleden, leerlingen en ouders gebeurt via het communicatieplatform van de school en eventueel via het school- of professioneel e-mailadres of de telefoon. Het communicatieplatform wordt op schooldagen dagelijks geraadpleegd met uitzondering van verlof-, ziekteperiodes of dagen waarop niet moet worden gewerkt. Andere digitale kanalen en private digitale tools zoals sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen. Dubbele communicatie en een stroom aan berichten worden zoveel mogelijk vervangen door gedeelde documenten en gebundelde, heldere en gerichte berichten met een duidelijk onderwerp en inhoud. Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid zelf om de beschikbaar gestelde documenten te lezen. Bij e-mails wordt het aan-veld enkel gebruikt voor personen die rechtstreeks bij de boodschap betrokken zijn en waarvan een (re)actie wordt verwacht. In het CC-veld worden enkele personen geplaatst die op de hoogte moeten zijn en waarvan geen (re)actie wordt verwacht. Op een e-mail moet gereageerd worden door de ontvanger indien deze het oneens is of wanneer dit uitdrukkelijk wordt gevraagd. Het gebruik van het BCC-veld wordt zoveel mogelijk vermeden en het wordt enkel gebruikt om bij e-mailing de privacy van de ontvangers te beschermen en om een te lange lijst geadresseerden boven je e-mail te vermijden.

- Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Een digitaal bericht wordt verzonden van maandag t.e.m. vrijdag tussen 8 en 17 uur. Bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden. De personeelsleden zijn niet verplicht op een bericht te reageren buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt zowel voor de zender als de ontvanger. Berichten waarvoor een antwoord wordt verwacht, worden door personeelsleden, leerlingen en ouders binnen een termijn van maximum 72 uur beantwoord. Lesvrije dagen schorsen deze termijn. Indien een langere antwoordtermijn nodig is, dient dit aan de vraagsteller gemeld te worden. De verzender meldt dat een antwoord wordt verwacht en eventueel dat een later tijdstip van antwoord mogelijk is. Berichten met informatie voor personeelsleden, leerlingen en ouders worden gelezen in de loop van de week volgend op de verzending ervan tenzij anders vermeld. Tijdens een periode van inactiviteit (ziekte of andere afwezigheid of dagen waarop niet wordt gewerkt), het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op berichten wordt gereageerd maar wel dat de professionele communicatiekanalen voor de aanvang van de eerste werkdag na de afwezigheidsperiode worden geraadpleegd.

DIGICHARTER

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



Lees je berichten

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



TIPS

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



Duidelijke berichten

Dubbele communicatie en een stroom aan berichten worden zoveel mogelijk vervangen door gedeelde documenten en gebundelde, heldere en gerichte berichten met een duidelijk onderwerp en inhoud. Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid zelf om de beschikbaar gestelde documenten te lezen.



Schooldagen

Tijdens weerkdagen wordt er gecommuniceerd tussen 08 u. en 17 u. via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Tussen 17 u. en 08 u. wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord. Heb je tussen 17 u. en 08 u. een dringende melding? Bel dan naar de persoon aan wie je deze boodschap wenst over te maken. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties.



Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de 72 uur beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, laat je dit alvast aan de vraagsteller weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.



Weekend

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

Medische fiche

Beste ouders, leerling,

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. Indien u dit wenst onderzoeken we of we aan die nood kunnen voldoen.

Als dit voor jou (als je meerderjarig bent) of jouw kind van toepassing is vult u een medische fiche (zie bijlage) in. Daarmee informeert u ons over jouw specifieke noden.

Medicatie-toediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam.

Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie: EHBO-verantwoordelijke

E-mailadres: nathalie.vonck@gito-tervuren.be

Telefoonnummer: 02 669 22 92

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Toestemming persoonsgegevens gebruiken

Beste leerling,
Beste ouder(s),
Beste voogd(en),

Om de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling te optimaliseren verwerkt de school een beperkt aantal van deze gegevens: naam, voornaam, geboortedatum, adres, telefoonnummers van leerling, ouders en eventuele wettelijke vertegenwoordigers, mailadressen. Zo worden deze gegevens bv. gebruikt in Smartschool, informat (leerlingadministratie) klaslijsten, examenroosters. Voor de verwerking van deze gegevens heeft de school de uitdrukkelijke toestemming nodig van u, de leerling (18+), de ouder(s) of voogd(en). Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Peter Van den Berge
Directeur GO! Gito Tervuren

Verklaring

Ik, ondergetekende, leerling (18+)/ouder/voogd (omcirkel het juiste antwoord) van
.....(naam leerling)

verklaar hierbij dat de school bovengenoemde persoonsgegevens mag verwerken in het kader van het optimaliseren van de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling.

Datum
leerling (18+)/ouder(s)/voogd(en)

Handtekening

Toestemming persoonsgegevens delen

Beste leerling,
Beste ouder(s),
Beste voogd(en),

In zeldzame gevallen wensen wij persoonsgegevens van de leerling (definieer hier exact om welke gegevens het gaat. bv: naam, voornaam, e-mailadres) te delen met hogescholen, universiteiten of CVO's. Het delen van deze persoonsgegevens is steeds in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding. Om deze persoonsgegevens te kunnen gebruiken heeft de school uw uitdrukkelijke toestemming nodig van u, de leerling (18+), de ouder(s) of voogd(en).

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Peter Van den Berge
Directeur GO! Gito Tervuren

Verklaring

Ik, ondergetekende, leerling (18+)/ouder/voogd (omcirkel het juiste antwoord) van
.....(naam leerling)

verklaar hierbij dat de school bovengenoemde persoonsgegevens mag delen met derden in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding.

Datum Handtekening leerling (18+)/ouder(s)/voogd(en)

Bundel aanvang schooljaar

De infobundel aanvang schooljaar die met de leerling meegegeven wordt bevat

1. in te vullen en te ondertekenen formulieren:

- instemming met schoolreglement en pedagogisch project
- instemming met de schoolorganisatie
- kenbaar maken van het studietoelaat
- doktersattest toezicht op inname medicatie
- toestemming beelden vastleggen en gebruiken
- toestemming beelden gebruiken in fysieke publicaties
- toestemming persoonsgegevens gebruiken
- verlaten school tijdens middagpauze + toelating vroeger/later (uitgangskaart)
- leerstoornissen/medische problemen
- Infogids voor ouders en leerlingen 2025-2026
- Overzichtslijst 2025-2026
- Toelating klasdagen 1ste en 2de jaar

2. andere

- brief i.v.m. mogelijkheden tot elektronische communicatie en de digitale agenda (zie infogids)
- belangrijke bepalingen uit het schoolreglement (zie infogids)
- Lessenroosters
- wijziging van keuze van levensbeschouwing
- School- en studietoelagen (zie infogids)
- Jaarkalender met verlofperiode of agenda
- Uitnodiging infomoment 1ste jaar

3, Regelgeving/teksten ter inzage op het secretariaat:

- bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1988
- pedagogisch Project van het GO!
- verzekeringspolis Ethias
- besluit van de Vlaamse Regering dd 14/03/2006 i.v.m. onderwijs aan huis voor (langdurig) zieke jongeren
- omzendbrief SO/2012/01 betreffende het inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het onderwijs

Coördinaten

In dit punt staan alle gegevens in verband met de personen, organen en instellingen die vermeld worden in het schoolreglement.

Directeur GO! Gito Tervuren

Peter Van den Berge
P. Dupierreuxlaan 1b
3080 Tervuren
02 669 22 92
www.gito-tervuren.be

VCLB Leuven

Directeur: Filip Eelen
Hoofdzetel:
Karel Van Lotharingenstraat5
3000 Leuven
Tel. 016 28 24 00
e-mail: info@vclbleuven.be

Scholengroep SCOOP

Algemeen directeur
Wietse Coolen
de Bavaylei 134 bus 3
1800 Vilvoorde
Tel : 02 769 73 73

Raad van Bestuur

Erik Casselman
Mike Dewitte
Farouk El Jaouhari
Thierry Freyne
Carine Iwens
Jean Pierre Janssens
Serge Knops, voorzitter
Yves Pas
Erwin Silverans

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Afgevaardigd bestuurder van het GO!

Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Drukpersstraat 35
1000 Brussel
Tel.: 02 274 48 00

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)
Secretariaat-generaal
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel.: 02 553 92 06

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86
1000 Brussel
Tel.: 0800-24050

Vlaams mensenrechteninstituut

Belpairegebouw
Simon Bolivarlaan 17
1000 Brussel
Tel.: 0800-61103

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)
Secretariaat-generaal
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel.: 02 553 65 56

the rent company

Scholengroep SCOOP

2024/2025

Kies voor gemak en zekerheid met een laptop van The Rent Company

Bestellen gaat snel en eenvoudig

Zo werkt huren:

- ✓ U betaalt van te voren waarborg. Dit is evenveel als vier maanden huur. U krijgt dit bedrag na afloop terug.
- ✓ Na afloop kunt u de laptop ook houden als u wilt. U krijgt de waarborg dan niet terug.
- ✓ Het huurbedrag schrijven we maandelijks of jaarlijks automatisch af van uw rekening.
- ✓ Geen toetsing van kredietwaardigheid bij The Rent Company

Aanbod van laptops

Altijd inclusief Easy4u Alles-in-1 zekerheidspakket

Microsoft

60 mnd

easy4u Abonnement

Dell - Pro 16
15.6" non-touch, 256GB SSD,
Intel® Core i5-1335U, 16GB RAM

16,50 huur p/mnd

Kies voor gemak en zekerheid

Elke leerling toegang geven tot digitaal onderwijs, dat is onze missie! Samen met de school kiezen we de geschikte laptop uit. U kunt kiezen of u wilt huren of kopen. Om alles in 1 keer goed te regelen, leveren we bij elke laptop het Easy4u zekerheidspakket met service en garantie. Wij zorgen dat de laptop meteen klaar is voor gebruik. En gaat er iets kapot of wordt de laptop gestolen? Dan bent u hiervoor verzekerd en ligt er een leen laptop klaar op school. Hierdoor kan uw zoon of dochter altijd door met de lessen en het huiswerk en heeft u er geen omkijken naar. Dat is Easy4u!

De juiste laptop voor school



easy4u

Alles-in-1 zekerheidspakket



Hardware

- Laptop speciaal gemaakt voor school. Met een extra stevige buitenkant en rubberen stootrand
- Batterij gaat minimaal 7 uur (1 schooldag) mee
- Snel en stabiel draadloos internet door moderne wifi verbinding
- We hebben de laptop samen met school uitgekozen

Software

- De juiste software voor school is vooraf geïnstalleerd
- Updates en het oplossen van softwareproblemen doen we op school

Service

- Is er een reparatie nodig? Dan ligt er in de tussentijd een vervang laptop klaar op school
- Eigen klantenservice via telefoon, e-mail of chat
- Garantie op onderdelen én batterij tijdens hele looptijd
- Herstelling door eigen hersteldienst
- Service via school of thuisadres tijdens vakanties
- Altijd service en inzicht via uw eigen Easy4u account
- Één aanspreekpunt: van reparaties tot verzekering

Bij schade of diefstal

- Volledige afhandeling door The Rent Company
- Schade- en diefstaldekking met een beperkt eigen risico van € 50,- per gebeurtenis
- Inclusief stevige beschermhoes

the rent company

Uw partner voor laptops in de klas



Vragen? Wij helpen u graag!
02 588 96 40 | help@rentcompany.be

Infogids voor ouders en leerlingen 2025-2026



Pater Dupierreuxlaan 1B, 3080 TERVUREN
secretariaat@gito-tervuren.be, www.gito-tervuren.be
02 669 22 92

meer dan een school!

Infogids voor ouders en leerlingen – Schooljaar 2025-2026

Beste leerlingen, beste ouders

In deze infogids vind je alle informatie voor het komende schooljaar. We lichten een aantal zaken toe uit het schoolreglement en geven indien nodig wat extra informatie. Je vindt in de bijlage ook een overzichtslijst waarop je voor een aantal onderwerpen al dan niet toelating kan geven aan je zoon of dochter. Je geeft het ingevulde en ondertekende document terug op dinsdag 2 september aan de leerkrachten van het 1^{ste} lesuur.

Afwezigheden

Als je zoon/dochter afwezig is, meld je dat voor 9 uur telefonisch of via een ouderaccount van Smartschool. Je hebt maximaal 10 lesdagen, vanaf de 1^{ste} ziekte dag de tijd om een schriftelijk en ondertekend attest van de ouders of een wettig doktersattest af te geven op het leerlingensecretariaat. Indien dit niet orde is zal je als ongewettigd afwezig genoteerd worden. Je vindt hiervoor de nodige documenten op Smartschool en in de tabel hieronder nog eens de belangrijkste afspraken rond doktersattesten.

1 tot en met 3 dagen afwezig	Briefje van de ouders (Smartschool – max.4 per schooljaar)
Vanaf de 4 ^{de} opéénvolgende dag afwezig, let op: ben je maandag en vrijdag afwezig dan wordt dit als 4 opéénvolgende dagen beschouwd.	Doktersattest verplicht
Afwezigheid tijdens een examen, voor of tijdens de examenperiode.	

Opgelet: indien je zoon/dochter regelmatig afwezig is zonder geldige reden, dan kan dit ernstige gevolgen hebben voor de kans op slagen en ook voor de studietoelage.

Basisregels en respect

We verwachten van elke leerling het nodige respect voor de andere leerlingen, de leerkrachten, de school, het schoolmateriaal en de schoolomgeving. Je gedraagt je respectvol naar leerkrachten en andere leerlingen. Je vindt het uitgebreide schoolreglement op Smartschool, maar we hebben dit ook samengevat in 10 duidelijke basisregels waarvan we verwachten dat iedereen deze ook naleeft.

Leerlingen die de regels en afspraken in de klas en de school niet naleven zullen hiervoor gesanctioneerd worden. Indien nodig zullen we niet aarzelen om de ouders te contacteren.

Benodigdheden

Elke leerling komt naar school met een rugzak of boekentas met daarin de minimale benodigdheden om de lessen te volgen: schrijfgerei, laptop (in de laptop hoes), boeken en schriften, notitieblok,

Voor sommige lessen zijn er nog extra benodigdheden vereist, deze zullen door de vakleerkrachten bekend gemaakt worden bij het begin van het schooljaar of via de planner.

Buitenschoolse activiteiten

Als school vinden we het belangrijk om ook buitenschoolse activiteiten (uitstappen, schooltoneel, bedrijfsbezoek, ...) te organiseren. De concrete afspraken voor deze buitenschoolse activiteiten zullen voor elke activiteit via Smartschool gecommuniceerd worden.

Enkel de leerlingen die toestemming hebben van de ouders kunnen, als de uitstap dit toelaat, rechtstreeks naar de bestemming of naar huis gaan! Dit zal ook altijd duidelijk gecommuniceerd worden via informatie van de buitenschoolse activiteit.

Taken inleveren

Normaal worden alle taken ingeleverd bij de vakleerkracht of via de uploadzone in Smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen taken ook afgegeven worden in de voorziene brievenbus aan het secretariaat.

Kledij in specifieke lessen

Sport:

In de lessen L.O is het verplicht om een donkerblauwe broek en een polo met het logo van de school te dragen. De polo koop je op school voor €12, dit bedrag wordt verrekend via de schoolfactuur.

In het zwembad dragen de meisjes een badpak uit één stuk, de jongens een klassieke nauwsluitende zwembroek. De zwemlessen vormen een vast onderdeel van de lessen L.O. en zijn dus voor ALLE leerlingen verplicht. Enkel met een medisch attest kan hiervan afgeweken worden.

Praktijkvakken:

Voor een aantal praktijkvakken is het verplicht om de gepaste beroepskledij te dragen. Deze kledij kan begin september besteld worden via de vakleerkracht of via meneer Cums. De kosten worden verrekend via de schoolfactuur.

We vragen om in de beroepskledij en op de polo de naam van de leerling aan te brengen om misverstanden te vermijden.

Kosten

Alle schooluitgaven zoals kladdagen, uitstappen, schoolreizen, bijdragen en materialen voor praktijklessen, fotokopieën, ... worden gebundeld in 4 schoolfacturen. Indien er problemen zouden zijn met de betaling, aarzel niet om ons te contacteren.

Leerkracht afwezig

Eerste graad:

De leerlingen die toestemming hebben van de ouders mogen in geval van een afwezige leerkracht één uur later naar school komen, ten laatste om 09.05 uur en mogen één uur vroeger naar huis, ten vroegste om 14.20 uur. Ze kunnen geen gebruik maken van een lange middag.

Tweede graad:

De leerlingen mogen in geval van een afwezige leerkracht later naar school komen als ze effectief les hebben als het gaat over een aaneengesloten blok vanaf het eerste lesuur.

Ze mogen ook de school verlaten als ze geen les meer hebben in de namiddag als het gaat over een aangesloten blok. Er kunnen uiteraard altijd opdrachten gegeven worden door de afwezige leerkrachten, maar dan maken de leerlingen de opdracht thuis.

Indien de leerlingen voor een bepaalde opdracht/reden toch naar school moeten komen, zullen ze ook op school verwacht worden. Ze kunnen geen gebruik maken van een lange middag.

Derde graad:

De leerlingen mogen in geval van een afwezige leerkracht later naar school komen als ze effectief les hebben als het gaat over een aaneengesloten blok vanaf het eerste lesuur. Ze mogen ook de school verlaten als ze geen les meer hebben in de namiddag als het gaat over een aangesloten blok. Er kunnen uiteraard altijd opdrachten gegeven worden door de afwezige leerkrachten, maar dan maken de leerlingen de opdracht thuis. Indien de leerlingen voor een bepaalde opdracht/reden toch naar school moeten komen, zullen ze ook op school verwacht worden. Ze kunnen wel gebruik maken van een lange middag.

Leerlingen die later naar school mogen komen of vroeger naar huis mogen, zullen hiervan altijd via Smartschool op de hoogte gebracht worden via het secretariaat of de directie. Ook de ouders zullen hierover altijd een bericht krijgen. Als de leerlingen en ouders geen bericht via Smartschool gekregen hebben, worden de leerlingen op het normale uur op school verwacht (8.15 uur) en/of mogen ze de school niet vroeger verlaten. Indien deze afspraak niet gerespecteerd wordt, staat dit gelijk aan spijbelen!

Maaltijden en drank

Alle leerlingen zonder een middagpasje blijven op school. Ze eten tijdens de middagpauze hun boterhammen of het broodje dat ze op school bestelden. Dit broodje kan je zoon/dochter bestellen voor 08.15 uur aan het secretariaat.

Enkel leerlingen met een middagpas, dus ook de leerlingen van de 3^{de} graad, mogen tijdens de middagpauze de school verlaten, maar ze kunnen ook op school blijven eten. Ze worden wel allemaal voor aanvang van de namiddaglessen terug op school verwacht.

In de refter staat een watertap waar drinkbussen gevuld kunnen worden.

Het is niet toegestaan om chips, fastfood of energydranken mee te brengen naar school. Als we deze toch opmerken, worden ze onmiddellijk afgenomen.

Middagpas

Enkel leerlingen die binnen een straal van 2km van de school wonen en toestemming hebben van de ouders en de leerlingen van de 3^{de} graad kunnen een middagpas bekomen.

Privacy

We geven omwille van privacy geen persoonlijke gegevens van leerlingen door aan derden of andere organisaties. De enige uitzondering die we hier op maken is als hogescholen of universiteiten achter adresgegevens vragen en er hiervoor expliciete toestemming gegeven is door ouders.

Publicatie foto's

Als school maken we op regelmatige basis foto's van activiteiten in en buiten de school. Deze foto's kunnen we gebruiken in publicaties van de school, op onze website of op onze sociale mediakanalen.

Door het schoolreglement te ondertekenen geef je toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden waar je zoon/dochter op staat te publiceren. Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet jullie toestemming nodig die je al dan niet kan geven via de overzichtslijst.

In september komt er een schoolfotograaf, de pasfoto's van de leerlingen gebruiken we intern op school voor het leerlingendossier, de middagpas, de studentenkaart, Smartschool, ...

Schoolreglement

Je vindt het schoolreglement op onze website en op Smartschool. Wil je graag een papieren versie, dan moet je die aanvragen via het leerlingensecretariaat.

Smartschool

Alle interne communicatie van de school tussen leerlingen, leerkrachten en ouders gebeurt via Smartschool. Er zijn 2 soorten accounts:

Een hoofdaccount voor leerlingen en leerkrachten

Een co-account voor ouders, voogd, ...

Alle leerlingen krijgen hun persoonlijke inloggegevens begin september. Om alle communicatie vlot te kunnen volgen is het noodzakelijk dat alle ouders ook een co-account hebben. Heb je nog geen inloggegevens ontvangen, stuur dan zeker een mailtje naar ict@gito-tervuren.be met volgende gegevens:

Je naam

De naam van je zoon/dochter

De klas van je zoon/dochter

Je krijgt dan een antwoord via de mail met je inloggegevens, je wachtwoord kan je dan achteraf zelf wijzigen.

Je kan alle communicatie volgen via de website van Smartschool gito-tervuren.smartschool.be of via de app die je kan downloaden in de appstore.

Sport

In overleg met de overheid en de inspectie werd een regeling uitgewerkt voor leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de lessen L.O. wegens ziekte, kwetsuur of kledij die niet in orde is. Wie niet kan deelnemen aan de lessen krijgt een schriftelijke taak die na de les afgegeven moet en beoordeeld wordt als een proef. Deze beoordeling telt mee als prestatiepunt L.O.

Het rapportpunt is samengesteld uit het gemiddelde van:

Dagpunten: de leerling wordt beoordeeld op kledij, houding in de les, sportiviteit, inzet en zorg voor het materiaal.

Prestatiepunten: de leerling wordt beoordeeld op zijn/haar prestatie voor een onderdeel van de sportactiviteiten

Een onvoldoende in juni kan tijdens de delibererende klassenraden doorslaggevend zijn voor het geven van een vakantiewerk, een bijkomende proef of het niet toekennen van een attest.

Schooltoeslag

Zolang je zoon/dochter voltijds naar school komt, heb je misschien recht op een schooltoeslag in het groeppakket. Dit geldt ook voor leerlingen die niet meer schoolplichtig zijn.

Om te weten of je recht hebt op een financiële ondersteuning surf je naar www.groeppakket.be

Kreeg je in de afgelopen jaren een schooltoelage dan moet je zelf geen nieuwe aanvraag indienen, maar zal je zelf gecontacteerd worden door de afdeling School- en studietoelagen.

Lockers

Je zoon/dochter kan op school een locker huren en je betaalt daarvoor in cash een waarborg van €10 op het leerlingensecretariaat. Nadien kan je een eigen hangslot gebruiken om de locker te sluiten. Er kan pas een locker gehuurd worden als er een hangslot is. De lockers worden individueel per leerling gebruikt en dus niet gedeeld!

Parkeren

De parkeerplaatsen vooraan het schoolgebouw zijn enkel voorzien voor leerkrachten van het GITO en CVO. Leerlingen parkeren best in de Molenberglaan of in de omgeving van de school.

Studieverlof

Tijdens de examenperiode mogen de leerlingen in de namiddag thuis studeren als ze daarvoor de toestemming hebben, maar ze mogen ook op school blijven studeren. We geven voorrang aan de leerlingen van de 1^{ste} graad en voorzien een rustige studieomgeving. Leerlingen die op school blijven studeren zorgen er voor dat ze alle materiaal bij zich

hebben om het volgende examen voor te bereiden. Indien ze toch de studie storen of geen materiaal bij hebben zullen we de ouders contacteren en ze eventueel naar huis sturen.

Verzekering

De schoolverzekering dekt lichamelijke letsels door ongevallen in de school, tijdens schoolactiviteiten en op de kortste weg naar huis. Daarom vragen we dat uw zoon/dochter:

Het openbaar vervoer neemt aan de dichtstbijzijnde halte.

Onmiddellijk de school binnengaat of rechtstreeks naar huis gaat.

Bij schooluitstappen maken leerlingen gebruik van het georganiseerde vervoer. Hier kan enkel van afgeweken worden na overleg met de directie.

Verantwoordelijkheid

Waardevolle spullen laten leerlingen best thuis. Wie toch kostbaar materiaal meebrengt doet dit op eigen risico want dit materiaal wordt ook niet gedekt door de schoolverzekering.

Elke leerling is ook verantwoordelijk voor de gehuurde of gekochte laptop. Schade die je zelf veroorzaakt zal ook zelf vergoed moeten worden conform het huur- of aankoopcontract. Bij verlies van de laptop is de kostprijs volledig voor eigen rekening.

Afspraken slimme apparaten

Vanaf 1 september is het gebruik van slimme apparaten op school verboden door de Vlaamse overheid.

Het slimme apparaat mag op het schooldomein niet zichtbaar zijn tussen 08.00 uur en 16.15 uur. Je bewaart deze apparaten dus best in je boekentas, rugzak of jaszak. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, ...

In uitzonderlijke omstandigheden, als de leerkracht, directie of zijn afgevaardigde toestemming verleent kunnen slimme apparaten ingezet worden:

Omwille van het realiseren van onderwijsdoelen binnen de lestijd;

Noodzakelijk voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;

Bij extra-murosactiviteiten;

Individuele leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad omwille van persoonlijke omstandigheden.

Leerlingen die ondanks deze maatregel toch een slim apparaat op school gebruiken, krijgen hiervoor een sanctie. Dit geldt ook voor wie tijdens de les het lokaal door omstandigheden verlaat en elders op het domein het slimme apparaat zonder toestemming gebruikt. De leerkracht vraagt het slimme apparaat van de leerling (de simkaart mag niet verwijderd worden) en bezorgt die aan het leerlingensecretariaat.

Nadien kan de leerling het slimme apparaat aan de balie van het leerlingensecretariaat afhalen om 15.40 u. (voor wie de lesdag eindigt na het 7^{de} lesuur of vroeger) of om 16.30 u. (voor wie de lesdag eindigt na het 8^{ste} lesuur). Het secretariaat is gesloten vanaf 16.30 u. Op woensdagmiddag kunnen de leerlingen het toestel om 12.10 u. ophalen. De leerlingen blijven dus de facto een 15 minuten na, als ze hun gsm die dag terug willen hebben. Nablijven is geen verplichting. Als ze een avond zonder gsm kunnen, is dat gezond en ook goed. Ze kunnen het toestel dan de volgende dag ophalen. Het wordt tot dan veilig bewaard. In geen geval kan het toestel vroeger opgehaald worden dan de beschreven uren. Leerlingen die hun ouders willen verwittigen dat ze nablijven omwille van hun slimme apparaat, kunnen op het leerlingensecretariaat met hun ouders bellen.

Als een toestel in tijdelijke bewaring genomen wordt, blijven alle kosten ten laste van de eigenaar van dit toestel. In geen enkel geval kan schadeloosstelling van de school en/of personeelsleden geëist worden.

Bij herhaaldelijke inbreuken tegen het gebruik van slimme apparaten op school zal de leerling onderstaande sancties opgelegd krijgen:

Als het slimme apparaat voor een 3^{de} keer op het leerlingensecretariaat gebracht wordt, zullen de ouders telefonisch op de hoogte gebracht worden.

Als het slimme apparaat voor de 5^{de} keer op het leerlingensecretariaat gebracht wordt, zullen de ouders telefonisch op de hoogte gebracht worden en moeten de ouders het toestel komen ophalen op het leerlingensecretariaat.

Als het slimme apparaat voor de 8^{ste} keer op het leerlingensecretariaat gebracht wordt, zullen de ouders telefonisch op de hoogte gebracht worden, moeten de ouders het toestel komen ophalen op het leerlingensecretariaat en zal de leerling één strafstudie krijgen/

Vanaf de 10^{de} keer dat het slimme apparaat op het leerlingensecretariaat gebracht wordt, zullen de ouders telefonisch op de hoogte gebracht worden en zal de leerling verplicht worden om het slimme apparaat voor de rest van het schooljaar elke ochtend voor de start van de lessen afgeven op het leerlingensecretariaat en pas 15 minuten na het einde van de lessen terug ophalen.

Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een orde- of tuchtmaatregel worden genomen of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Schooldag

08.15 – 09.05: eerste lesuur

09.05 – 09.55: tweede lesuur

09.55 – 10.10: pauze
10.10 – 11.00: derde lesuur
11.00 – 11.50: vierde lesuur
11.50 – 12.40: middagpauze
12.40 – 13.30: vijfde lesuur
13.30 – 14.20: zesde lesuur
14.20 – 14.35: pauze
14.35 – 15.25: zevende lesuur
15.25 – 16.15: achtste lesuur

Met de fiets of brommer naar school

Leerlingen die met de fiets of de brommer naar school komen kunnen deze in de overdekte fietsenstalling naast de speelplaats plaatsen. Bij het betreden van het schooldomein past de leerling zijn snelheid aan. Op de speelplaats wordt er niet met brommers of fietsen gereden.

Oudercontact

Vier keer per jaar wordt oudercontact georganiseerd waarvoor je een afspraak kan maken via Smartschool. Indien nodig kan de leerkracht je ook contacteren om op een ander moment af te spreken, maar ook als ouder kan je altijd de school contacteren als je iets wil bespreken met de klastitularis of vakleerkracht.

Leerlingenbegeleiding

Om onze leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden kunnen zij terecht bij onze leerlingenbegeleiding, gedragscoach en CLB-anker. Hun contactgegevens kan je terugvinden op onze website (www.gito-tervuren.be).

Factuurvoorwaarden

FACTUURVOORWAARDEN

1. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. Al onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
3. Bij gebreke aan tijdige betaling wordt toepassing gemaakt van Boek XIX ‘Schulden van de Consument’ in het Wetboek van Economisch Recht (WER) als volgt:

De consument zal een “eerste herinnering” (gratis) ontvangen; vervolgens heeft de consument maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending tijd om te betalen, waarna de consument bovenop het verschuldigde (saldo) factuurbedrag dient te betalen:

- a. een forfaitaire schadevergoeding van:

Bedrag Hoofdsom	Forfaitaire schadevergoeding
0,01 euro – 150,00 euro	20,00 euro
150,01 euro – 500,00 euro	30,00 euro + 10%
> 500,00 euro	65,00 euro + 5% met een maximum van 2.000,00 euro

- b. de van toepassing zijnde verwijlrent, die niet hoger mag zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (artikel XIX.4, eerste lid, 1° WER - <https://financien.belgium.be>).
4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.
 5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

Vormvereisten toestel

Geachte ouders,

De leerlingen die instromen in het eerste leerjaar 2024 -2025 zullen met volgende toestellen werken:

LAPTOPS

- Vereiste minimumspecificaties laptops:
 - processor: intel i5 of AMD ryzen 5
 - ram-geheugen: 16 GB DDR4
 - harde schijf: 256 GB SSD
 - WIFI 6 compatibel
 - numeriek klavier
- Contactgegevens van de leveranciers, verwijzing naar de webshop voor leerlingen:
 - voor de instromers en leerlingen van het 1ste jaar van 2024-2025: The Rentcompany
 - voor alle andere leerlingen: SignPost
- Lijst met de vereiste software
 - Academic Software: aan te schaffen via de school (dit omvat alle nodige software)

U kan het toestel via de school aanschaffen.

Het staat u vrij een toestel met identieke specificaties te gebruiken of mee te brengen.

Vriendelijke groet,

De directeur.

Overzichtslijst schooljaar 2025-2026

Schooljaar 2025 - 2026 – Overzichtslijst

Naam leerling:

Klas:

Gelieve hieronder aan te duiden wat past.	Akkoord	Niet akkoord	Niet van toepassing
We hebben <u>kennis genomen</u> van de infogids voor ouders.			
We hebben <u>kennis genomen</u> van het schoolreglement op Smartschool/website.			
Ik heb als vader/voogd een gebruikersnaam en paswoord voor Smartschool en kan ook effectief aanmelden. Indien niet, neem dan zo snel mogelijk contact op met ict@gito-tervuren.be met vermelding van de naam en de klas van je zoon/dochter.			
Ik heb als moeder/voogd een gebruikersnaam en paswoord voor Smartschool en kan ook effectief aanmelden. Indien niet, neem dan zo snel mogelijk contact op met ict@gito-tervuren.be met vermelding van de naam en de klas van je zoon/dochter.			
We geven toestemming aan onze zoon/dochter om de school te verlaten tijdens de middag met een middagpas. (Infogids punt 10) Enkel voor leerlingen van de 1 ^{ste} en de 2 ^{de} graad; <u>we</u> wonen op het volgende adres in Tervuren:			
We geven toestemming aan onze zoon/dochter om de school vroegtijdig te verlaten of om later naar school te komen als er een leerkracht afwezig is. (Infogids punt 8)			

	Akkoord	Niet akkoord	Niet van toepassing
We geven toelating aan onze zoon/dochter om bij buitenschoolse activiteiten, indien het kan, rechtstreeks naar huis te gaan. Enkel voor leerlingen van de 2 ^{de} en 3 ^{de} graad. (Infogids punt 4)			
We geven toelating aan de school om de adresgegevens van onze zoon/dochter door te sturen naar bedrijven en instellingen voor hoger onderwijs. Enkel voor leerlingen vanaf de 3 ^{de} graad. (Infogids punt 11)			
We geven toelating aan de school om foto's van onze zoon/dochter te publiceren in gedrukte publicaties. (Infogids punt 12)			
We geven toelating aan de school om foto's van onze zoon/dochter te publiceren op de website van de school. (Infogids punt 12)			
We geven toelating aan de school om foto's van onze zoon/dochter te publiceren op de sociale mediakanalen van de school. (Infogids punt 12)			

Heeft uw zoon/dochter een medische aandoening
waarvan de school zeker op de hoogte moet zijn?
Indien ja, welke?

Handtekening vaderHandtekening moeder

Handtekening leerlingHandtekening voogd

Go! onderwijs
van de Vlaamse
Gemeenschap