



GO! atheneum Calmeyn

Schoolreglement

2023-2024

Onze school	5
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	6
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	11
Je studies voortzetten	11
Van studierichting veranderen	11
Van school veranderen	11
Leerlingengegevens	11
Jaarkalender en studieaanbod	12
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	14
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	15
Interactief afstandsonderwijs	15
Flexibele leertrajecten	15
Openstelling van de school	16
Vestigingsplaatsen	16
Lesbijwoning in een andere school	17
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	17
Stages en werkplekleren	18
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	19
Participatie	20
Leerlingenraad	20
Ouderraad	20
Pedagogische raad	20
Schoolraad	21
Engagementsverklaring	22
Begeleiding en evaluatie	23
Leerlingenbegeleiding	23
Evaluatie	24
Waarom evalueren wij?	24
Wat evalueren wij?	24
Hoe evalueren wij?	24
Deliberatie	26
Klassenraad	26
Rapportering	28
1. dagelijks werk en examens	29
2. gespreide evaluatie	29
3. attituderapport	29
4. Statusrapport	29
Vlaamse toetsen	30
Taalbeleid	31
Screening van de onderwijstaal	31
Extra taallessen Nederlands	31
Vakken gegeven in een andere taal	31
Afspraken	32
Gebruik van gsm en andere media	32
Op school	32
In de klas	32
Sancties	32

Gegevensverwerking en beeldmateriaal	33
Fotograferen/ filmen	33
Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie	33
Reclame en sponsoring	33
Kledij, orde en hygiëne	34
Lokale leefregels	34
Dagelijks gebruik digitaal toestel	47
Efficiënt connecteren	52
Informatie betreffende privacy en gebruik van laptops/chromebooks/pc's op school	52
Smartschool, Google Classroom en Office 365	53
Afwezigheid	54
Gewettigde afwezigheden	54
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	54
Afwezig om één van de volgende redenen	55
Afwezig met toestemming van de school	56
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	56
Moederschapsverlof	56
Problematische afwezigheid	57
CLB	58
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	58
Het CLB en zijn werkingsprincipes	58
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	58
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	58
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	59
Deontologische code CLB	59
Beroepsgeheim	59
Leerlingenbegeleiding door het CLB	59
Vraaggestuurde begeleiding	60
Verplichte leerlingenbegeleiding	61
Verplichte leerlingenbegeleiding	61
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	61
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	61
Preventieve gezondheidszorg	61
CLB-consulten	61
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	62
Besmettelijke ziekten	62
Vaccinaties	63
Individueel CLB-consult	63
Verandering van school en CLB	63
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	63
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	64
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	64
Het multidisciplinaire dossier	64
Klachtenprocedure	67
Info van lokale CLB en CLB Online	68
Bijkomende informatie van het CLB	68
Onderwijskiezer en CLBch@t	68
Veiligheid en gezondheid	69
Ziekte, ongeval en medicatie	69
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	69
Roken	69
Alcohol en drugs	70
Welbevinden	70
Voeding, dranken en tussendoortjes	71
Verkeersveilige schoolomgeving	71
Schoolkosten	72

Bijdrageregeling	72
Maaltijdprijzen	72
Geïntegreerde WerkPeriodes (GWP's)	72
Betwistingen en klachten	73
Algemene klachtenprocedure	73
Een klacht?	73
Waar kun je met een klacht terecht?	73
Hoe dien je een klacht in?	73
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	73
Welke klachten worden niet behandeld?	74
Specifieke procedures	74
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	74
Beroep	75
Beslissing van de beroepscommissie	76
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	77
Verzekeringen	78
Schoolverzekering	78
Schade aangebracht door de leerling	78
Leefregels	79
4 lademodel	79
Ordemaatregelen	79
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	80
Tuchtmaatregelen	80
Regels bij tuchtmaatregelen	81
Vrijheidsbeperkende maatregelen	82
Duaal leren	83
Duaal leren	83
Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving	83
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	83
Klassenraad	84
Bijlagen	85
Schoolreglement en PPGOI	85
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	86
Schoolkalender	88
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	89
Schulderkennis	91
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	92
Toestemming doorgeven contactgegevens voor voortgezet onderwijs	93
Algemeen extra informatie	94
Werkplaatsreglement Hotel - opleidingen restaurant-keuken en specialisatiejaren	95
Werkplaatsreglement Houtatelier	102
1. Algemeen werkplaatsreglement	102
2. Werkplaatsreglement afdeling hout & interieur	103
2.1. Doelstelling	103
2.2. Algemene bepalingen	103
2.3. Persoonlijke veiligheidskledij	103
2.4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'S)	104
2.5. Werken in de werkplaats en aan de machines	104
2.6. Elektrische handgereedschappen	105
2.7. Gevaarlijke producten	105
2.8. Hygiëne	106
2.9. EHBO	106
2.10. Orde en netheid	106
2.11. Gedrag	107
2.12. Brandveiligheid	107
2.13. Milieu	107

2.14. Smartphonegebruik	107
2.15. Maatregelen	108
Examen	110
Dagelijks werk	110
Werkplaatsreglement Haarzorg	111
Werkplaatsreglement Schoonheidsverzorging	114

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Ine Lievens
- de technisch adviseur-coördinator: Geert Lescrauwaet
- de beleidsmedewerker
- het personeel voor het gelijke onderwijskansenbeleid en de leerlingenbegeleiding
- het onderwijzend personeel
- opvoeders leerlingsecretariaat: Joke Zwaenepoel, Sonja Berghman, Yanaika Mercier.
- financieel verantwoordelijke: Sandra Dombrecht
- het meester-, vak-, en dienstpersoneel (MVD)

Schoolbestuur

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

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

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

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

Contactgegevens van GO! scholengroep Inspira:

Kaaskerkestraat 22 bus 2

8600 Diksmuide

tel.: 051/50 50 50

www.inspirascholen.be

De leden van de raad van bestuur zijn te vinden via:

<https://inspirascholen.be/over-ons/organisatie-bestuur/#raad-van-bestuur>

De algemeen directeur is Véronique de Merlier.

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 112656- G30 Westhoek

De scholengemeenschap bestaat uit alle scholen secundair onderwijs:

- **GO! Atheneum Calmeyn De Panne**

<https://www.calmeyn.be>

- **GO! DUO, school voor duaal leren**

<https://www.go-duo.be>

- **GO! atheneum Diksmuide**

<https://atheneum.go-diksmuide.be>

- **GO! technisch atheneum Diksmuide**

<https://atheneum.go-diksmuide.be>

- **GO! atheneum Ieper**

<https://www.atheneumieper.be>

- **GO! middenschool Ieper**

<http://msieper.campusminneplein.be>

- **GO! technisch atheneum Ieper**

<http://www.technischatheneumieper.be>

- **GO! atheneum Nieuwpoort**

<https://go-atheneumnieuwpoort.be>

- **GO! freinetschool Poperinge**

<http://www.secundairefreinetschoolpoperinge.be>

- **GO! atheneum centrum Veurne**

<https://www.atheneumveurne.be>

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij de directeur, het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep: privacy@inspirascholen.be] of data protection officer (DPO) van het GO! op het e-mailadres dpo@g-o.be

Op onze schoolwebstek vind je onze privacyverklaring terug: www.calmeyn.be

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum:

Leersteuncentrum GO! NOW!

Hugo Verriestlaan 68

8800 Roeselare

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 en toelatingsvoorwaarden

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

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag) dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig in, 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 GO! Atheneum Calmeyn bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school GO! Atheneum Calmeyn stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

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

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

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.

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Je hebt recht op inzage samen met je ouders (als je onder de 18 jaar bent) in, toelichting over en kopie van leerlinggegevens (o.a. evaluatiegegevens) na een schriftelijke aanvraag maximum 10 dagen na bekendmaking van de evaluatiegegevens.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Het GO! Atheneum Calmeyn organiseert op de locatie De Panne de 1ste, 2de en 3de graad van het gewoon voltijds secundair onderwijs.

Voor de 1ste graad fungeren wij als vestigingsplaatsen van andere scholen van onze scholengemeenschap:

- 2MTW van GO! Atheneum Nieuwpoort
- 2SP en 2STEM van MS Ieper
- 1B, 2VoHo en 2MaWe van Technisch Atheneum Diksmuide

In de 2de en 3de graad organiseren wij het technisch secundair onderwijs (TSO) / dubbele finaliteit en het beroepssecundair onderwijs (BSO) / arbeidsmarktgerichte finaliteit.

Op onze locatie in De Panne is het studietoerbod als volgt:

• 1e graad

- 1e leerjaar B
- 2e leerjaar A van de 1e graad - basisoptie moderne talen en wetenschappen
- 2e leerjaar A van de 1e graad - basisoptie sport
- 2e leerjaar B van de 1e graad - basisoptie STEM-technieken, hout
- 2e leerjaar B van de 1e graad - basisoptie maatschappij en welzijn
- 2e leerjaar B van de 1e graad - basisoptie voeding en horeca

We organiseren **talentmodules** voor leerlingen in de eerste graad.

De leerling(e) kiest - na een proefronde doorheen modules in september - voor een periode tot einde januari. Eind januari kan een nieuwe keuze gemaakt worden voor de periode van begin februari tot einde schooljaar. Er kan niet tussendoor gewijzigd worden van talentmodule.

• 2e graad

Dubbele finaliteit:

- Sport
- Wellness en Lifestyle

Arbeidsmarktgerichte finaliteit:

- Haar- en schoonheidsverzorging
- Hout
- Restaurant en keuken

• 3e graad dubbele finaliteit

- 5e jaar Wellness & Schoonheid
- 5e jaar Sportbegeleiding

• 3e graad TSO

- 6e jaar schoonheidsverzorging
- 6e jaar lichamelijke opvoeding en sport

• 3e graad arbeidsmarktgerichte finaliteit

- 5e jaar haarverzorging
- 5e jaar binnenschrijnwerk en interieur
- 5e jaar restaurant en keuken

• **3e graad BSO**

- 6e jaar haarzorg
- 6e jaar houtbewerking
- 6e jaar restaurant en keuken
- 7e specialisatiejaren BSO:
 - haarstilst
 - interieurinrichting
 - event manager - traiteur (officieel: banketaannemer-traiteur)

Duaal: 3e graad BSO:

- 7e jaar interieurbouwer dual

In Nieuwpoort is GO! Duo, de School voor Duaal Leren, de plek waar de **duale opleidingen** worden aangeboden.

Vestigingsplaats GO! Atheneum Nieuwpoort:

3de graad: 1ste jaar en 2de jaar ruwbouw
 3de graad: 3de jaar renovatie bouw
 3de graad: 3de jaar ijzervlechter

Vestigingsplaats GO! TA Ieper :

2de graad: 1ste jaar en 2 de jaar wellness & lifestyle
 3de graad: 1ste jaar wellness & lifestyle
 3de graad: 2de jaar schoonheidsverzorging

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Voor de schoolkalender: de algemene schoolkalender wordt meegegeven op papier tijdens de eerste lesweek in september.

Een geactualiseerde kalender voor leerlingen en ouders wordt via een Google kalender bijgehouden en is ook op die manier raadpleegbaar.

- Er is toezicht op de speelplaats vanaf **8.15** uur. Pas dan mogen er leerlingen op het schoolterrein aanwezig zijn.
- De lessen in de voormiddag beginnen om 8.35 uur en lopen tot 12.10 uur. De leerlingen moeten 's morgens op de speelplaats aanwezig zijn vóór het eerste waarschuwbelsignaal van 8.30 uur. Ze gaan na dit waarschuwbelsignaal om 08.30 uur rijen vormen op de gemarkeerde plaatsen op de speelplaats.
- Indien het vast lesrooster later dan het 1e lesuur van de dag start, dan mogen de leerlingen later op school starten.
- De middagpauze loopt in principe van 12.10 tot 13 uur. De aanwezigheid op school tijdens de middagpauze is verplicht, tenzij de uitzonderingen die voorzien zijn (zie onder de rubriek 'Middagpauze'). Er is permanent toezicht voorzien.
- De lessen van de namiddag lopen in principe van 13.05 tot 15 uur, 15.45 of 16.35 uur. Het eerste waarschuwbelsignaal voor de start van de namiddaglessen is om 13.00 uur. Het precieze einduur van de lessen staat in het lessenrooster in de planner en op Smartschool.
- Leerlingen mogen nooit vóór 15 uur de school verlaten. Als hun vast lessenrooster eindigt vóór 16.35 uur (en na 15 uur) mogen leerlingen de school verlaten mits toestemming van hun ouders.
- De school verlaten tijdens de gewone uren of uren studie is niet toegelaten en wordt altijd bestraft. Wie meent de school te moeten verlaten vóór het normale einde van de lesdag, vraagt altijd toestemming op het onthaal. Bij toestemming (die enkel door de directie verleend kan worden) wordt de beslissing in de planner genoteerd, vergezeld van de stempel van de school.
- Er is op alle wekdagen les, behalve op woensdagnamiddag.
- De aanwezigheid van leerlingen op de openschooldag(en) en de infonocturnes is verplicht. Deze kunnen op een zondag of een zaterdag vallen, en/of op (een) avond(en) tijdens de werkweek. Er wordt elk jaar advies gevraagd aan de inspraakorganen.
- Leerlingen in de hotelafdeling kunnen - beperkt - opgevorderd worden door de school voor max. 4 extra avonden in het schooljaar en voor max. 3 extra (eventueel weekend- of feest-)dagen in het schooljaar, voor specifieke activiteiten in het kader van hun opleiding.

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.

Indien je van levensbeschouwelijk vak wil veranderen dan moet je dit melden uiterlijk vóór 30 juni van het lopende schooljaar, voor het daaropvolgende schooljaar.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt in uitzonderlijke omstandigheden, na goedkeuring van de directie, interactief afstandsonderwijs aan.

Flexibele leertrajecten

Flexibele leertrajecten kunnen voorzien worden in overleg met leerlingen en hun ouders:

- maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (sticordi).
- maatregelen voor leerlingen met onvoldoende beheersing van het Nederlands opdat zij vlotter de lessen te kunnen meevolgen.
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.
- vrijstellingen als de leerling reeds bewezen geslaagd is voor dezelfde vakken of vakonderdelen.

Voorwaarden :

- principiële beslissing van het schoolbestuur
- gunstige beslissing van de voltallige toelatingsklassenraad na kennisname advies van de delibererende klassenraad

Wij ervaren dat het noodzakelijk is voor leerlingen om het Nederlands in voldoende mate te beheersen. Daarom geven wij het bijwerken in het Nederlands voorrang in het organiseren van de lessen - al dan niet in flexibel leertraject.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De precieze modaliteiten hiervoor worden in klassenraad vastgelegd.

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.]

Openstelling van de school

Vestigingsplaatsen

Onze vestigingsplaatsen:

GO! Atheneum Nieuwpoort: Arsenaalstraat 20 , 8620 Nieuwpoort

GO! TA Ieper : Plumerlaan 26 , 8900 Ieper

GO! Duo, School voor duaal leren (vroeger GO! CLW Westhoek (DBSO)): Arsenaalstraat 22 , 8620 Nieuwpoort

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

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

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

Lesbijwoning in een andere school

Onze school kan samenwerken met alle scholen in scholengroep Inspira om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in een andere school.

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

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Stages en werkplekleren

De leerlingen van 5e jaar arbeidsmarktgerichten finaliteit, 6 BSO en 7 BSO hebben conform de algemene regelgeving mogelijk een stage.

De leerlingen van 6 TSO hebben - conform de regelgeving - mogelijk een blokstage van 2 weken.

In sommige periodes doorheen het schooljaar kunnen wij ervoor kiezen om de stage te organiseren als alternerende stage. Deze keuze - voor alternerende stage - kan ook deel uitmaken van een flexibel leertraject.

Duaal leren

Werkplekleren: sinds 1 september 2018 organiseren wij duaal leren.

Een specifiek uurrooster voor de leerlingen die deze duale opleidingen volgen wordt voorzien.

De leerlingen die in 'duaal' starten of later instromen in 'duaal' zullen hun opleiding krijgen op de werkvloer van een bedrijf (= werkplek) en op school. De school zal de opleiding sturen en opvolgen. Deze leerlingen zullen een optimale, realistische opleiding genieten. Ze zullen hetzelfde diploma behalen als de leerlingen die de opleiding volledig op school genieten waardoor ze dezelfde mogelijkheden krijgen om verder te studeren.

Voorafgaand aan een opleiding in duaal traject, word je gescreend. Je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid worden in kaart gebracht. Deze screening is bindend. Vóór aanvang van het werkplekleren wordt van jou een intake-gesprek afgenomen. De klassenraad geeft advies over jouw al dan niet instappen in het duale traject.

Tijdens de uren werkplekleren word je vanuit de school opgevolgd door jouw trajectbegeleid(st)er.

Je concrete werkrooster en lesrooster worden door de school, in onderling overleg met de werkplek, vastgelegd. Dit kan betekenen dat jouw totale uurrooster er anders uitziet dan een klassiek uurrooster van voltijds onderwijs. Wij houden rekening met alle wettelijke vereisten voor de organisatie.

Wie wil ophouden met het duale traject, moet dit melden aan zijn/haar trajectbegeleid(st)er. Enkel na het doorlopen van de vereiste stappen kan de overgang gemaakt worden naar het voltijdse traject.

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de duale opleiding worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten. Indien dit niet lukt, moet het duale traject worden stopgezet.

De mentor van de werkplek is een volwaardig en dus stemgerechtigd lid van de begeleidende en delibererende klassenraad.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

Wij organiseren extra muros activiteiten wanneer die een didactische meerwaarde vormen. Aanwezigheid op deze activiteiten is vanzelfsprekend.

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

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

Tijdens alle extra muros activiteiten blijft het schoolreglement van kracht.

Participatie

Leerlingenraad

Met onze leerlingenraad, "Jeugdraad Calmeyn", willen we een aanspreekpunt zijn voor alle leerlingen op school. We proberen een stem te zijn voor iedereen.

We zetten ons in om het leven op school voor iedereen aangenaam te maken. We plegen hiervoor overleg met directie en leerkrachten.

Door middel van actiedagen tijdens het schooljaar doorbreken we het dagelijkse lesgebeuren en willen we een toffe schoolsfeer te creëren. Opbrengsten van acties of verkopen worden geïnvesteerd voor de school en de leerlingen.

Onze leerlingenraad is een toffe bende boordevol spetterende ideeën. Iedereen is altijd welkom om ons team te versterken!

Wie lid wil worden van de leerlingenraad wendt zich tot leden van de leerlingenraad.

Ouderraad

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

Op dit moment hebben wij geen ouderraad. In het kader van participatie streven wij naar het maximaal betrekken van ouders bij onze werking.

Pedagogische raad

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

Op vraag van voldoende leden van het personeel wordt een pedagogische raad samengesteld.

Op dit moment is er geen pedagogische raad.

Er is heel regelmatig overleg tussen de directie en de deelschoolverantwoordelijken. Op diverse manieren wordt het schoolpersoneel geraadpleegd over pedagogische en organisatorische zaken.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld. Sinds april 2021 is er een nieuwe schoolraad samengesteld.

Rechtstreeks verkozen leden uit de leerlingenraad zijn jaarlijks wisselend.

Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders :

- Tim Denoose
- Wendy Dehaese
- Wendy Degraeuwe

Gecoöpteerde leden :

- Jochen Raymaekers
- Kurt Debruyne

Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel

- Yves Devos
- Eugénie Taufour
- Geert Lescrauwaet

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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 leerlingbegeleiding 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.

5de engagement: engagement ten opzichte van ouderbetrokkenheid d.m.v. Smartschool

Wij engageren ons om ervoor te zorgen dat alle ouders toegang krijgen op Smartschool via een co-account. Dit betekent dat je ouders jou kunnen meevolgen wat betreft evaluatie, schoolagenda, de voorbereiding van taken, toetsen en examens en mededelingen. Je ouders kunnen ook rechtstreeks berichten ontvangen van en sturen naar ons. De school verwacht dan ook dat je ouders betrokken zijn in de opvolging van jouw schoolloopbaan door op regelmatige basis Smartschool te raadplegen.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

Leerlingenbegeleiding op onze school baseren wij op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg).

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen.

Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen (STICORDI).

Dit wil concreet zeggen:

- Openleercentrum (OLC) op maandag, dinsdag en donderdag, telkens van 16.35 u. tot 17.20 u. onder begeleiding van een leerbegeleider;
- Examenstudie voor wie hierop intekent;
- Gebruiken van gepaste lay-out en lettertype in lesnota's
- Gebruiken van voorleessoftware Kurzweil, voor en door leerlingen met dyslexie;
- Remediëringstaken en/of bijlessen;
- ...

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

Je kan steeds terecht bij je leerkrachten, klastitularis of de de leerlingenbegeleid(st)er, met pestproblemen, geweld, conflicten met klasgenoten, met vrienden, met leerkrachten of een moeilijke thuissituatie, relatieproblemen, druggebruik, gevoelens van stress enz.

Indien nodig wordt er overlegd met het CLB om te zoeken naar een geschikte oplossing. Dit kan onder andere inhouden dat een externe en gespecialiseerde organisatie wordt ingeschakeld. Op jouw vraag kan je via de leerlingbegeleiding een afspraak maken met het CLB. Jouw bezorgdheden en vragen worden altijd met de nodige discretie behandeld.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. In de eerste graad maak je in de talentmodules kennis met de verschillende studierichtingen van de school. Dit helpt jou om na het eerste of twee jaar van de eerste graad gericht een studiekeuze te maken. Op het einde van de eerste en tweede graad wordt er via bevragingen gepeild naar je interesses en een verdere schoolloopbaan. In de afstudeerjaren wordt er projectmatig gewerkt rond verder studeren of gaan werken.

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

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

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

Wat evalueren wij?

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

De leraren evalueren de vorderingen in het verwerven van de leerplandoelstellingen en de attitudes die daartoe bijdragen. Zij geven per vak een overzicht van hoe zij evalueren.

In bepaalde leerjaren van het technisch en het beroepssecundair onderwijs en dubbele en arbeidsmarktgerichte finaliteit, wordt een beoordeling gegeven van de geïntegreerde proef, van stages en bij duaal van het werkplekleren. Wanneer de delibererende klassenraad over de studieresultaten van een leerling beslist, zal de beoordeling van een geïntegreerde proef (door een jury die een advies hierover formuleert), de stage, het werkplekleren een wezenlijk onderdeel van de beslissing uitmaken.

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).

Concreet:

Evaluatie van het dagelijks werk / gespreide evaluatie

Om na te gaan of de leerinhouden geregeld ingestudeerd en begrepen worden, hebben leraren een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- herhalings-toetsen houden.
- oefeningen en (huis)taken opleggen.
- verplichte remediërende taken bij een onvoldoende.

Leraren kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Wie om welke reden ook aan een overhoring niet deel kan nemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.

Leraren kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren. Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden...

Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij de nadruk op volgende punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers:

Weekplanner (planner, agenda)

• Je planner is een noodzakelijk schooldocument. Je moet de planner dan ook steeds bij je hebben als je op school bent.

- Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enzovoort. Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerinhouden die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerinhouden moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.
- Je leraren kunnen resultaten en nota's in je planner optekenen.
- Iedere week moet één van je ouders/verantwoordelijken je planner ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school gedaan hebt.
- Geef je planner af aan de directeur, de leerkracht of een ander lid van het personeel wanneer dit jou gevraagd wordt. Doe dat beleefd en onmiddellijk, zoniet word je gestraft.

Schriften en andere notities

Vul deze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

Taken en oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.)

Evaluatie via examens of proeven

1ste graad A-stroom; 2de graad dubbele finaliteit en 3de graad TSO

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

Voor de vakken techniek, M.O., P.O., L.O., techniek en levensbeschouwing worden geen examens georganiseerd. De evaluatie van deze vakken gebeurt via permanente evaluatie.

Tijdens schooljaar 2023-2024 werken we een permanente (gespreide) evaluatie uit voor Nederlands in de eerste

graad A-stroom, met afschaffing van de formele examens. Voor de moderne vreemde talen wordt in de toekomst wellicht dezelfde piste uitgewerkt.

Dit betekent dat we niet in alle klassen met gespreide evaluatie (en zonder examens) werken dit schooljaar. De klassen voor wie deze gewijzigde regeling (afschaffen examens) geldt, worden hierover duidelijk geïnformeerd bij aanvang van het schooljaar.

Gespreide evaluatie

1e graad B-stroom, 2de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit en 3de graad BSO

Voor de vakken in de B-stroom, arbeidsmarktgerichte finaliteit en BSO worden geen examens georganiseerd, wel meerdere proeven.

Proeven. De resultaten die je behaalde bij proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de proeven ernstig voorbereidt.

Over de evaluaties

Deelnemen. Je moet aan alle examens/ evaluatiemomenten tijdens de permanente (gespreide) evaluatie deelnemen. Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Afwezigheid. Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest (geen dixit-attest) binnen de 48 uur. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Halvedagsysteem. Tijdens de examens werken wij met het halvedagsysteem: de leerlingen leggen examen af in de voormiddag (sommige mondelinge examens in de namiddag). Daarbuiten mogen de leerlingen zich thuis voorbereiden. De ouders zullen bij elke examenperiode schriftelijk aangeven of hun zoon/dochter thuis dan wel op school studeert voor de examens. De school voorziet opvang voor wie op school wil studeren.

Evaluatie stages

De meeste leerlingen van de 3e graad hebben in hun opleiding een stage. De stage is bedoeld om bepaalde onderdelen van de leerplannen te realiseren.

De stage kan georganiseerd worden op wekelijkse basis (= alternerende stage) of door middel van een blokstage. De leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar de nodige onderrichtingen. De stage wordt door de begeleidende leraar geëvalueerd en speelt een belangrijke rol bij de beslissing die de delibererende klassenraad neemt. Wie afwezig geweest is op stage, kan verplicht worden die stage in te halen. Daarover beslist de begeleidende klassenraad.

Attituderapport

Per rapportperiode voor dagelijks werk / permanente evaluatie wordt ook een **attituderapport** opgesteld.

Deliberatie

Klassenraad

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'klassenraad'. Zij bespreken dan jouw

kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

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

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

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

De klassenraad geeft jou een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid in functie van duaal leren.

De klassenraad brengt systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het tweede leerjaar van de tweede graad of in het eerste leerjaar van de derde graad en dat in een studierichting die, in het kader van de modernisering, kan worden geconcordeerd naar een studierichting met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit.

In de praktijk gaat het over alle huidige BSO-studierichtingen van het vierde en vijfde jaar en de huidige TSO- en KSO-studierichtingen van het vierde en vijfde jaar die kunnen geconcordeerd worden naar een studierichting met dubbele of arbeidsmarktfinaliteit.

Dit dubbel advies wordt gegeven omdat de leerling de mogelijkheid heeft over te stappen naar duaal leren. De bedoeling van beide adviezen is dat de leerling een bewuste en positieve keuze kan maken tussen een reguliere leerweg en een duale leerweg.

Het advies is louter informatief, dus niet bindend, en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen. Beide adviezen worden vermeld op het oriënteringsattest A of B.

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
 - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een

advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.

- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

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

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

In voorkomend geval:

(1) wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad maar enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

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

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

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

Rapportering

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. Naast de resultaten melden we belangrijke

vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, je agenda of een brief.

De concrete rapportmomenten worden via de schoolkalender aan je ouders en jouzelf meegedeeld.

Tijdens het schooljaar zijn **rapportmomenten** voorzien :

1. dagelijks werk en examens

1ste graad A stroom, 2de en 3de graad dubbele finaliteit en 3de graad TSO

Dagelijks werk : 3 x per schooljaar

Examens: 2 x per schooljaar: december en juni

2. gespreide evaluatie

1ste graad B- stroom, 2de en 3de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit en 3de graad BSO

3 x per schooljaar

3. attituderapport

Dit attituderapport wordt steeds opgemaakt per rapportperiode dagelijks werk / gespreide evaluatie.

4. Statusrapport

Er worden in de loop van het schooljaar 2 tussentijdse rapporten meegegeven (voor de herfst-en krokusvakantie). Dit geeft leerlingen inzicht op voorlopige resultaten, attitudes en studie-inzet. Op deze manier kan er tijdig bijgestuurd en geremedieerd worden.

De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies 'voldoet niet' geformuleerd wordt,
- er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovengenoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport.

De beslissing van de klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

Eindbeslissing. De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leraren onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om:

- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden.
- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's. De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt jou de motivering schriftelijk meegedeeld.

Als hulpmiddel voor de deliberaties worden de resultaten van de gespreide evaluatie als één geheel verwerkt. De resultaten van de gespreide evaluatie worden omgerekend naar 100 . Dit gewogen resultaat is een basis voor deliberatie. Het aantal tekorten en de evolutie ervan gedurende het schooljaar kunnen doorslaggevend zijn bij het toekennen van een B- of C-attest.

Als voor elk vak het gewogen resultaat 50 of hoger op 100 is, wordt de leerling beschouwd als geslaagd (A-attest) en mag de leerling overgaan naar het volgende leerjaar.

Bij één of meerdere globale onvoldoendes zal de klassenraad altijd overgaan tot een bespreking en is een A-attest al niet meer gegarandeerd. De klassenraad kan dan een B-attest toekennen (de leerling is geslaagd, maar kan niet overgaan tot een hoger leerjaar van bepaalde studierichtingen of onderwijsvormen).

De klassenraad kan ook een C-attest toekennen en dan moet de leerling overzitten (in dezelfde studierichting of een andere).

De klassenraad zal zich bij de deliberatie ook laten leiden door de gedachte of de leerling in staat is om zijn studies voort te zetten in het volgende leerjaar.

Uitstel. De klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar.

Als dit gebeurt, overhandigt de school je zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerinhouden waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerinhouden voor deze proef;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

Vlaamse toetsen

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

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

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

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

Verplicht item:

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

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

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren - in zoverre dit de draagkracht van de school niet overstijgt. In dit geval kun je een aantal uren Nederlands krijgen, bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om deze extra taallessen te volgen. Voor deze lessen kunnen wij jou doorverwijzen naar een meer gespecialiseerde organisatie. Deze lessen kunnen op een andere locatie dan de school zelf plaatsvinden.

Wij kunnen jou ook een flexibel traject opleggen waarbij de focus in de eerste plaats ligt om jou taalvaardiger te maken in het Nederlands.

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lesuren besteed aan niet-taalkvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden.

CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalkvak te onderwijzen.

Op Calmeyn gebeurt dit niet.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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 rechtmatige plaats in de school.

Het gebruik van gsm, smartphone en andere media - informatie- en communicatietechnologie - op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, zoals bij pesterijen, wangedrag, schendingen van de privacy en dergelijke.

Als regel geldt: in de gebouwen van de school mag jouw gsm/smartphone en/of andere elektronica niet gebruikt worden en niet gezien worden. Je stopt die zaken dus weg in je schooltas of jas vooraleer je een gebouw betreedt. Enige uitzonderingen hierop:

- tijdens de pauze in de overdekte speelplaats;
- in de studiezaal mits het verblijf geen sanctie is (zie ook bij lokale leefregels).

In de klas

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm, smartphone en/of andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen: instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling,...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke en expliciete toestemming gaven.

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

Een Chromebook voor elke leerling(e)

Wij voorzien in principe voor alle leerlingen op Calmeyn, het gebruik van een Chromebook. Dit Chromebook blijft eigendom van onze school. Leerlingen gebruiken deze Chromebooks thuis en op school voor schooltaken.

Dit Chromebook breng je elke dag, volledig opgeladen, mee naar school: het behoort tot je standaarduitrusting voor school.

Sancties

Als in lid van het schoolpersoneel misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm/smartphone te overhandigen tot op het einde van de les(dag) / voormiddag en / of namiddag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

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

Als je als leerling niet herkenbaar bent, dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dit 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 wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag niet de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren.

Je eigen veiligheid of gezondheid, of die van anderen, mag nooit in het gedrang komen.

We rekenen erop dat je je verzorgd en discreet kleedt (bv. geen blote buiken, geen te korte rokjes of shortjes,...).

De directeur, opvoeder of leerkracht kan, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseis, té opvallende sieraden, te korte of weinig verhullende kledij enz. verbieden als de hygiëne, de veiligheid of de uitstraling naar de buitenwereld (vb. klantendienst, praktijkvakken, sport, zwemmen e.d.) dit vereisen. Je volgt hierbij de richtlijnen van het werkplaatsreglement en/of sportreglement.

Laat je niet door modegrillen tot te dure zaken verleiden. Kledij dient dus degelijk, maar niet te opvallend te zijn. Hoofddekseis zijn binnen de gebouwen niet toegelaten; in de werkplaatsen kan een hoofddekseis aangewezen zijn voor de veiligheid (loshangend haar).

Voor sommige vakken dient de voorgeschreven kledij gedragen te worden zoals bepaald door de vakleraar. Wanneer je niet in orde bent, zal je gesanctioneerd worden (licht feit).

Lokale leefregels

Afwezige leraar

Een afwezige leraar wordt gewoonlijk vervangen. In de overdekte speelplaats en aan het studielokaal hangt de lijst met de (voorzien) afwezige leraren. Voor vervanging ga je naar het aangeduide lokaal of naar het studielokaal (lokaal 108 in het hoofdgebouw). Valt dit lesuur aan het begin van de dag of net na een pauze: ga op de hiervoor voorziene plaats staan op de speelplaats en wacht tot je opgehaald wordt door de leerkracht of opvoeder met permanentietoezicht.

Maak de voorziene studietaken van tijdens zo'n vervanging, want die worden geëvalueerd en tellen mee voor dagwerk.

Is jouw leerkracht onverwacht afwezig: de klasverantwoordelijke brengt het onthaal op de hoogte.

Afwezigheid (zie ook uitstappen/studiereizen)

Je ouders verwittigen 's ochtends vóór 8.30 uur het onthaal van de school telefonisch (058 41 26 71).

Je wettigt schriftelijk je afwezigheid bij je terugkeer na je afwezigheid. Je doet dit de eerste dag dat je terug op school bent. Je moet dit spontaan doen. We benadrukken hier dus jouw verantwoordelijkheid om je afwezigheden tijdig te wettigen.

Je bent afwezig tijdens het **examen**? Je brengt een doktersattest (geen dixit-attest) op het onthaal van de school, uiterlijk 24 uur na melding van je afwezigheid.

Je bent afwezig om een **persoonlijke reden**? Hiervoor moet **vooraf** schriftelijk toestemming aan de directeur gevraagd worden. De directeur kan oordelen om al dan niet deze afwezigheid te wettigen. Gebruik **niet** de briefjes vooraan in de planner: die zijn enkel in het geval van ziekte. In heel uitzonderlijke gevallen breng je de dag zelf de directeur op de hoogte.

Op elk rapport wordt aan de ouders een overzicht meegedeeld van onze regels over (ongewettigde) afwezigheden en het te laat komen.

Taken worden de eerste dag na de afwezigheid afgegeven.

Soms kan een aangekondigde toets die wegens afwezigheid van de leerling niet kon worden afgenomen, toch opgelegd worden (je moet de toets dan inhalen; vaak is dat in het voordeel van de leerling). Je volgt hiervoor de

vakregels.

Voor examens waarvoor je ongewettigd afwezig bent (dit betekent: je hebt geen doktersattest (dixit-attest wordt niet aanvaard door de school)), kunnen wij niet oordelen of je de betrokken doelstellingen in voldoende mate beheerst. Hierdoor kunnen jouw slaagkansen in het gedrang komen.

Na ongewettigde afwezigheden of bij herhaaldelijk te laat komen kunnen ook andere maatregelen genomen worden: ordemaatregelen (strafstudie), uitgesloten worden van voordelen (privileges), zoals het vroeger mogen verlaten van de school wanneer een leraar afwezig is.

Problemen na een afwezigheid? Bespreek dit met je leraren en klastitularis.

Je afwezigheid op nablijven, strafstudie of uitsluiting kan **enkel** gewettigd worden door een doktersattest (geen dixit-attest).

Als je gewettigd afwezig was op nablijven, strafstudie of uitsluiting moet je de betreffende sanctie uitzitten meteen na je gewettigde afwezigheid. Als het hierbij gaat over een uitsluiting, verwittig je zelf de school dat je niet meer ziek bent maar thuis bent omwille van de uitsluiting (tenzij de uitsluiting op school moet gebeuren).

Een ongewettigde afwezigheid kan leiden tot een gedragscontract of tot een volgende stap in het gedragscontract.

Wettigen van afwezigheden: een overzicht

- Afwezigheidsattesten worden de eerste dag van terugkeer aan het leerlingensecretariaat bezorgd (tot max. 10 dagen na terugkeer). Te laat bezorgde attesten worden niet aanvaard en resulteren in een ongewettigde afwezigheid.
- Afwezigheden wegens ziekte, tot max. 3 opeenvolgende dagen, kunnen max. 4 keren per jaar gewettigd worden zonder doktersattest met een ziektebriefje uit de planner.
- Afwezigheden langer dan 3 opeenvolgende dagen moeten steeds gewettigd worden met een attest van een arts.
- Afwezigheden die niet (tijdig) gewettigd worden of die ongewettigd zijn (bv. spijbelen), worden gezien als ongewettigde afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn op een dag met (een) evaluatie(s) krijgen een nul op de betrokken evaluatie(s).
- Afwezigheden tijdens examens moeten steeds met een attest van een arts gewettigd worden. In geval van ongewettigde afwezigheid op een examen kunnen wij niet oordelen of je de betrokken doelstellingen in voldoende mate beheerst. Hierdoor kunnen je slaagkansen in het gedrang komen.
- Afwezigheden tijdens de examens worden ten laatste de dag volgend op de melding van afwezigheid gewettigd door een geldig attest van een arts op school te bezorgen.
- Afwezigheden tijdens GWP en extra-murosactiviteiten moeten steeds met een attest van een arts gewettigd worden. In geval van ongewettigde afwezigheid wordt er voor GWP en andere extra-murosactiviteiten geen terugbetaling voorzien.

Ons stappenplan bij ongewettigde afwezigheden is dit:

- Vanaf 6 tot 10 B-codes:
 - Eerste communicatie leerplichtcontrole
 - Leerlingensecretariaat informeert het CLB
- Vanaf 10 B-codes:
 - Tweede communicatie leerplichtcontrole en gesprek met leerling/ouder(s)
 - Leerlingensecretariaat meldt officieel aan bij het CLB
 - Strafstudie waarbij de nadruk ligt op het zelfstandig inhalen van gemiste leerstof

- Eventueel eerste contact met Politiezone Westkust
- Vanaf 20 B-codes:
 - Derde communicatie leerplichtcontrole
 - Automatische zending aan het Departement Onderwijs
 - 1 Dag uitsluiting waarbij de nadruk ligt op het zelfstandig inhalen van gemiste leerstof
 - Verplichte aanmelding bij Politiezone Westkust
 - Meerderjarige leerling: uitschrijving

Attesten, getuigschriften, papieren...

Voor alle attesten en papieren moet je je wenden tot het onthaal.

Attituderapport

Je krijgt per evaluatieperiode voor dagelijks werk of permanente evaluatie een attituderapport. Je wordt er geëvalueerd op stiptheid, orde, discipline en attitude. In de 2e en 3e graad kan je met het attituderapport een attitude-attest behalen. Je hebt dan een streepje voor als je op zoek gaat naar een (studenten)job.

Belsignaal

Bij het belsignaal ga je onmiddellijk in de klasrij staan. Je houdt op met eten, drinken en het gebruiken van elektronica. Je stopt je elektronica meteen weg.

Boekentassen / Schooltassen

Boekentassen zijn vaak te zwaar! Breng altijd (enkel) mee wat je op de dag zelf nodig hebt. Bewaar er geen kostbare voorwerpen in (zoals rekenmachines, mooie pennen, GSM / smartphone enz.) en zeker geen geld.

Brand

Brand wordt gemeld via de brandmelders (glas inslaan met een hard voorwerp, bijv. de hak van je schoen en hard drukken op de knop) of via de binnentelefoon (nummers 200, 201, 203, 205).

Hoor je het brandsignaal (aanhoudend bellen, loeien van de brandmelders, sirene), verlaat dan onmiddellijk en rustig de klas onder leiding van je leraar of een ander lid van het schoolpersoneel (hij/zij zal ramen en deuren sluiten) en ga naar de juiste verzamelplaats.

Op de verzamelplaats zal men controleren of iedereen van je groep aanwezig is.

Wie een brandmelder ten onrechte gebruikt, zal de schade moeten vergoeden.

Bromfietsen en auto's

Met de auto en bromfiets rijden is niet ongevaarlijk: de school doet een dringend beroep op jou om veilig en bedachtzaam te rijden.

Auto: je parkeert de auto op straat, op de voorziene parkeervakken.

Fiets en/of bromfiets: aan de schoolpoort stap je van je (brom)fiets af en ga je te voet (en met de motor afgezet) naar de stelplaats; zet je (brom)fiets vast met een stevige ketting. Na de lessen ga je te voet tot aan de schoolpoort en daar rijd je voorzichtig weg met aandacht voor de vele leerlingen te voet.

De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Een medewerker van het CLB is op school aanwezig op bepaalde dagen. Vraag informatie bij de leerlingbegeleiders.

Directeur

Wil je een afspraak maken met de directeur dan meld je je aan bij de leerlingbegeleiding. Zij beoordelen de situatie en maken indien nodig voor jou een afspraak met de directeur.

Ouders en externen maken een afspraak via het onthaal.

Drukwerk (publiciteit, affiches, krantjes...)

Aangezien wij op onze school staan op het pluralisme en de mening van iedereen willen respecteren, spreekt het vanzelf dat we omzichtig zijn bij het verspreiden van allerlei drukwerk.

Wat soms op straat aan de schoolpoort wordt uitgedeeld, valt volledig buiten de verantwoordelijkheid van de school (reclamedrukwerk, pamfletten enz.).

Wil je een bericht, een affiche, een brochure enz. op school verspreiden, dan kan dat alleen met toestemming van de directeur via het onthaal; in de meeste gevallen volstaat de handtekening van de directeur ter goedkeuring.

Eerste hulp bij ongevallen, EHBO

Op het onthaal kun je terecht voor eerste hulp bij ongevallen. In de werkplaatsen zijn er ook producten voor eerste hulp beschikbaar.

Fietsen

Ook de fietsers vormen, met de voetgangers en bromfietzers, een zwakke groep binnen het verkeer. Rijd dus voorzichtig, zeker als het donker of mistig is. Zorg dat je fiets in orde is (dit wordt trouwens jaarlijks tijdens de fietsencontrole door de politie nagekeken).

Ben je met de fiets, dan stap je af aan de poort: je gaat te voet met de fiets naar het fietsenrek en je plaatst je fiets in een rek. Je moet een slot aanbrengen aan je fiets om diefstal te vermijden.

Gezondheidsbeleid

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam.

Strategie antidrugbeleid (noot: ook alcohol valt onder onze definitie van 'drugs', nl. roesgevende verslavende middelen)

- Vermoeden van druggebruik

- De naam van deze leerling wordt gemeld aan het leerlingbegeleiding.
- Een lid van de leerlingbegeleiding of een andere vertrouwenspersoon voert een gesprek met de leerling.
- Telefonisch op de hoogte brengen van de ouders.
- Eventuele verdere hulpverlening of ondersteuning.

- Onder invloed van drugs op school of schoolse activiteit

- De leerling wordt zo snel mogelijk uit de les gehaald door de leerlingbegeleider (of TAC) en een lid van het leerlingensecretariaat.
- Zij kijken na of de vaststelling klopt.
- De directie wordt op de hoogte gebracht.
- De ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht en worden gevraagd om de leerling op te halen.
- De leerling wordt afgezonderd totdat de ouders er zijn.
- Ouders en leerling hebben gesprek met leerlingbegeleider.

- Er wordt een contract opgesteld tussen de ouders en leerling enerzijds en de directeur en de leerlingbegeleider namens de school anderzijds. Verplichte professionele hulpverlening kan opgenomen worden in het contract.
- Wanneer dit contract geschonden wordt, volgt een tuchtmaatregel (die kan leiden tot definitieve uitsluiting).

- Vermoeden van dealen

- Gesprek met leerlingbegeleider.
- Telefonisch op de hoogte brengen van de ouders.
- Uitnodigen van ouders voor een gesprek.
- Eventuele verdere hulpverlening of ondersteuning.

- Drugbezit op school

- De directie wordt op de hoogte gebracht.
- De ouders worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Gesprek met ouders en leerling
- De politie wordt op de hoogte gebracht.
- De school beraadt zich over de gepaste sanctie.

- Dealen binnen en in de nabije omgeving van de school

- De directie wordt op de hoogte gebracht.
- De ouders worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Gesprek met ouders en leerling
- De politie wordt op de hoogte gebracht.
- De leerling wordt definitief van de school verwijderd.

Energiedranken verboden

Het gebruik van energiedranken (bv. Red Bull, Monster...) is verboden in de gebouwen en op het schooldomein. Dit verbod geldt ook tijdens alle extra-murosactiviteiten (schoolreizen, uitstappen).

Gebruik van water tijdens de lessen

Je mag water drinken tijdens de lessen zolang er geen misbruik van gemaakt wordt. De vakleraar kan eisen dat je eerst toelating vraagt vooraleer je (enkel water) drinkt in zijn/haar les.

Voldoende water drinken maakt deel uit van een gezonde levensstijl.

Strategie antirookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod op het schooldomein, de schoolomgeving en tijdens extra-murosactiviteiten. Ook elektronische sigaretten vallen onder het algemeen rookverbod. Overtredingen worden gemeld als 'lichte feiten'.

Ook roken in de directe nabijheid van de school, is verboden.

Gsm, smartphone en andere technologische apparatuur

Eerst en vooral: praat met elkaar! Doe dit niet via je gsm, smartphone of online maar gewoon mondeling, face-to-face.

In de schoolgebouwen en in de klasrijen maak je geen gebruik van gsm, smartphone en andere technologische apparatuur. We maken hierop een uitzondering voor de overdekte speelplaats tijdens een pauze.

De **algemene regel** is dat je je gsm en/of smartphone in het leslokaal afgeeft aan de leerkracht bij het binnenkomen in het lokaal. De leerkracht kan uitzonderlijk en uitdrukkelijk toestemming geven voor het gebruik van technologische apparatuur (inclusief Chromebook en/of laptop) indien dit binnen het realiseren van de leerplandoelstellingen past. Gebruik je toch een gsm of andere technologische apparatuur zonder toestemming,

dan moet je die aan de leerkracht afgeven. Je kan je toestel daarna op het einde van de schooltijd (van de voormiddag en/of namiddag) aan het onthaal ophalen.

In het studielokaal is het gebruik van een gsm en/of smartphone enkel toegelaten voor leerlingen die er niet verblijven wegens een sanctie en enkel na toestelling van de toezichthouder.

De leerlingen die er verblijven omwille van een sanctie moeten sowieso hun gsm en/of smartphone afgeven aan de toezichthouder.

Deze toezichthouder kan ook aan de andere leerlingen het gebruik van gsm en/of smartphone verbieden als hij/zij oordeelt dat dit te veel stoort.

Alleen tijdens de pauzes is het gebruik van een gsm of smartphone toegelaten, buiten op het schooldomein.

Tijdens de middagpauze is het gebruik van gsm of smartphone **niet** toegelaten in de eetzaal.

Weiger je het toestel af te geven bij overtreding, dan kan er een ordemaatregel worden genomen of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

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

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de betreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren. Is er geen toestemming gevraagd, dan moet de betrokken persoon gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Het gaat immers om een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er aangifte moet worden gedaan bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. Weiger je de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de betrokken persoon een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

Op het schooldomein zijn er mogelijk bewakingscamera's aanwezig. Hun aanwezigheid wordt aangeduid met een informatiebord.

Inhaallessen

Als je een achterstand oploopt, probeer je eerst zelf om er iets aan te doen: uitleg vragen aan de vakleerkracht of een medeleerling. Werk thuis cursussen bij. Zo werk je ook aan je zelfredzaamheid.

Voor alle vakken kun je gratis inhaallessen krijgen: dit kan aangewezen zijn als je iets niet begrijpt, als je een paar dagen afwezig bent geweest... Stel zelf de vraag aan jouw vakleerkracht.

Voor grotere achterstanden moet je, met je klastitularis en ouders, naar andere oplossingen uitkijken.

Je kunt inhaalles aanvragen bij de desbetreffende leraar. Inhaallessen worden gegeven ofwel tijdens de middagpauze ofwel voor of na de lessen. Een inhaalles wordt altijd in de agenda genoteerd.

Internen

De internen maken de verplaatsing tussen het internaat en de school met een bus van het internaat. 's Morgens bij aankomst moeten ze onmiddellijk de school binnengaan. Als ze na de les moeten wachten op de bus, gebeurt dit in de overdekte speelplaats of aan de glazen deur van het hoofdgebouw.

Op maandag en vrijdag moeten ze met hun valies naar de opvoeder van het onthaal gaan. De valies wordt bewaard in een afgesloten lokaal.

Klastitularis

De klastitularis speelt een grote rol in de begeleiding van zijn klas: hij/zij kijkt de planner geregeld na, houdt de rapporten bij, leidt de klassenraad bij afwezigheid van de directeur, coördineert de inhaallessen enz.

Hij/zij kent zijn/haar klas dus beter dan wie ook. Heb je problemen met meer dan één vak, dan wend je je best tot de klastitularis. Ook voor je ouders is hij/zij, o.a. op ouderavonden, de ideale contactpersoon op school. Hij/zij is

voor je ouders het makkelijkst bereikbaar via een Smartschoolbericht met hun co-account.

Kledij

We rekenen erop dat je je verzorgd en discreet kleedt (bv. geen blote buiken, geen te korte rokjes of shorts,...).

De directeur of de betrokken leerkracht kan, naargelang van de situatie, het dragen van hoofddeksels, té opvallende sieraden, te korte of weinig verhullende kledij enz. verbieden als de hygiëne de veiligheid of de uitstraling naar de buitenwereld (klantendienst, vakkledij, ...) dit vereisen. Je volgt hier de richtlijnen van het werkplaatsreglement of sportreglement.

Laat je niet door modegrillen tot te dure zaken verleiden. Kledij dient dus degelijk, maar niet te opvallend te zijn.

Petten en andere hoofddeksels zijn binnen de gebouwen niet toegelaten; in de werkplaatsen kan een hoofddekseel verplicht zijn voor de veiligheid (b.v. loshangend haar).

Voor sommige vakken dient de voorgeschreven kledij gedragen te worden zoals bepaald door de vakleraar. Wanneer je niet in orde bent, zal je gesanctioneerd worden (licht feit).

Wie geen gepaste beschermings- of veiligheidskledij aan heeft, kan de toegang tot de werkplaats geweigerd worden. Dit is in het kader van de preventie, hygiëne en veiligheid.

Kopiëren

Op school kun je teksten of materiaal laten kopiëren. Maak daar echter geen misbruik van, dit is ook niet zo goedkoop.

Je kunt alleen tijdens de pauzes laten kopiëren bij het personeelslid van de financiële dienst (bureau op de 1e verdieping van het hoofdgebouw, lokaal 109). Je moet direct €0,06 EUR per kopie betalen voor zwart-wit kopies / €0,10 EUR per kleurkopie.

Leerlingenbegeleiding

Jongeren op school zijn meer dan leerlingen. Zij leven ook in andere contexten: het gezin, de vrienden, de jeugd- of sportvereniging. Die ervaringen brengen ze mee naar school.

Onderwijs betekent meer dan lesgeven, het is ook begeleiding. Leerlingenbegeleiding maakt volledig deel uit van ons schoolsysteem.

Leerlingenbegeleiding is de gemeenschappelijke noemer voor alle activiteiten die de school organiseert om haar leerlingen te begeleiden in hun persoonlijke, sociale en culturele ontplooiing. Leerlingenbegeleiding beperkt zich dus niet tot individuele leerlingen die problemen hebben, ze gaat uit van een zo breed mogelijke zorg voor de leerlingen.

Leerlingenbegeleiding gebeurt (dus) eerst en vooral door de vakleraren, de klastitularissen, de opvoeders.

Er is een 'Cel leerlingenbegeleiding' op school die jou extra ondersteuning kan bieden (lokaal 110, hoofdgebouw).

Leerlingenraad

De leerlingen kiezen jaarlijks hun afgevaardigden voor de leerlingenraad. Die raad kan door de schoolraad om advies gevraagd worden o.a. over het schoolreglement, over activiteiten, over de inspraak zelf van de leerlingen, enz...

We stellen het op prijs als je daar je verantwoordelijkheid voor wilt opnemen.

Leerlingen van de leerlingenraad kunnen worden uitgenodigd om te zetelen in de Jeugdraad van de gemeente De Panne.

De lijst met de leden van de leerlingenraad hangt uit in de overdekte speelplaats.

Les

De leerlingen gaan op een ordelijke wijze en in stilte onder begeleiding van de leraar naar het klaslokaal en wachten op de toestemming om binnen te gaan. De leerlingen gaan op de hun toegewezen plaats zitten. Het is vanzelfsprekend dat je voor elke les de benodigdheden bij je hebt.

Eten, drinken, snoepen, enz. gebeuren niet in de les (de leraar kan toestaan om water te drinken). Buiten de pauzes naar het toilet gaan is in principe verboden. Neem hiervoor je voorzorgen tijdens de pauzes.

Bij het verlaten van het klaslokaal zorgen de leerlingen ervoor dat het lokaal ordelijk en net achter wordt gelaten.

Lichamelijke opvoeding en sport

Ook als je tijdelijk vrijgesteld bent van de les L.O. en/of sport, moet je aanwezig zijn in de sportzaal. De leraar laat je eventueel notitie nemen of laat jou soms een werk uitvoeren in het kader van de eindtermen.

Je kunt je leraren om sportactiviteiten vragen, bijvoorbeeld op de middag of op woensdagmiddag. Pas na inschrijven in je planner, mag je deelnemen aan deze activiteiten.

Voor het speciale sportreglement of de regels voor het vak lichamelijke opvoeding verwijzen we naar de bepalingen die je via je leraar L.O. en/of sport krijgt.

Maaltijden

Je kunt op school geen warm middagmaal gebruiken.

Wie op school blijft eten (eigen lunchpakket), verzamelt om 12.10 uur op de speelplaats. Onder begeleiding gaat men naar de eetzaal.

Voor wie op school blijft eten is er aanwezigheidscontrole; afwezigheden moeten ook hiervoor gewettigd worden. De scholengroep rekent 0,25 euro per middag aan voor het gebruik (en het poetsen) van de eetzaal. Wie ongewettigd afwezig is op de middag, zal deze som aangerekend worden.

Tijdens de praktijklessen in de hotelafdeling eten de leerlingen van de afdeling een warme maaltijd, door henzelf bereid. Wij rekenen hiervoor een kostendekkende som per middag aan. Wie ongewettigd afwezig is op de middag, zal deze som aangerekend worden.

Middagpauze

Bij het begin van het schooljaar moeten je ouders verklaren of je 's middags op school eet of niet. Wie op school eet, verlaat de school niet (zie ook 'Maaltijden').

Wie niet op school eet, maar ook niet thuis, is niet verzekerd.

Leerlingen van de 1e en de 2e graad moeten op school blijven tijdens de middagpauze. Leerlingen van de 1e of 2e graad die in het centrum van De Panne (dus niet: Adinkerke) wonen, mogen thuis gaan eten mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van hun ouder(s).

De leerlingen van de 3e graad kunnen het middagmaal buiten de school gebruiken en worden terug op school toegelaten vanaf 12.30 uur. Zij mogen hun lunch gebruiken buiten op de speelplaats of in de overdekte speelplaats op voorwaarde dat zij deze plaats netjes achterlaten.

Nablijven

Als je 's ochtends of 's middags te laat op school bent, dan moet je nablijven op de dag zelf of de eerstvolgende dag waarop nablijven wordt georganiseerd.

Het nablijven wordt georganiseerd op maandag, dinsdag en donderdag van 16.35 uur tot 17.20 uur. Op woensdag is dit van 12.10 uur tot 13 uur.

Als je op de dag zelf moet nablijven, worden je ouders die dag op de hoogte gebracht, telefonisch of via Smartschoolbericht. Anders gebeurt dit via de planner.

Nablijven kan ook door een leerkracht opgelegd worden als een sanctie voor een licht feit.

Tijdens het nablijven gedraag je je respectvol en volg je de richtlijnen van de toezichthouders op. Je houdt je in stilte bezig.

Onthaal

Op het onthaal kun je terecht voor alle mogelijke documenten (attest inschrijving op school, formulier schooltoelage, ...) en voor alle dagelijkse probleempjes die je op school ontmoet (bewijzen afwezigheden, aangifte schoolongeval, afspraak maken met leerlingbegeleiding, directeur of CLB, problemen met boeken of fotokopieën,...).

Je spreekt de opvoeders van het onthaal aan tijdens de speeltijden (in het onthaal) of tijdens de middagpauze. Je doet dit niet tussen of tijdens de lessen.

Leerlingen die te laat op school aankomen, melden zich eerst bij het onthaal vooraleer ze naar de klas mogen. De opvoed(st)er op het onthaal noteert het te laat zijn (met aankomstuur).

Alle ouders en mensen extern aan de school, melden zich steeds meteen aan bij het onthaal als ze de school binnenkomen. In het kader van de veiligheid wordt hun aanwezigheid geregistreerd. Als zij de school verlaten, moeten zij zich opnieuw melden bij het onthaal opdat hun vertrek ook kan geregistreerd worden.

Orde en netheid op de campus en in de schoolgebouwen

Wij zijn allen samen verantwoordelijk voor orde en netheid in de school. Wij vragen dan ook van iedereen een inspanning om lokalen, gangen, toiletten en speelplaats schoon te houden en de beplanting te respecteren. Wees zorgzaam voor materiaal, meubilair en kledij en beschadig niets.

Opzettelijke beschadigingen moeten ernstig onderzocht en bestraft worden. De toegebrachte schade wordt in rekening gebracht van de verantwoordelijke leerling.

In alle lokalen en op het schooldomein staan vuilnisbakken. Afval, van welke aard ook, werp je daar dus in. We selecteren ons afval.

In de schoolgebouwen wordt er niet gegeten of gedronken - tenzij er uitdrukkelijk toestemming werd gegeven.

Op het einde van de les wordt het bord schoongeveegd en waar nodig, worden de werktafels gereinigd.

Wanneer je moedwillig of door onachtzaamheid schade toebrengt aan de gebouwen of de infrastructuur op de campus, moet je zelf de herstelling of de vernieuwingskosten betalen naast de sancties die je zullen worden opgelegd. Als sanctie kan je bijvoorbeeld een poetstaak krijgen.

Ordemaatregelen

Orde is noodzakelijk, omdat het in een gemeenschap als een school anders in het honderd loopt, vandaar deze aandachtspunten.

Iedereen is stipt, zorgzaam en respectvol voor elkaar en ook voor materiaal en meubilair, als wellevendheid in houding en kledij: dat hoort allemaal bij goed gedrag.

Als je je hier niet aan houdt, dan zullen er ordemaatregelen genomen worden.

Overdekte speelplaats

De overdekte speelplaats is alleen toegankelijk tijdens de pauzes bij neerslag en/of temperaturen onder de 8°C én pas na toestemming van de leerkracht met toezicht.

Pesten op school: gedragscode

Je pest niet. Op die manier loopt het samen leven op school in goede banen.

Wat is pesten? Pesten bestaat erin dat je iemand geregeld lastig valt op een manier waarop die ander dit oordeelt als ongewenst: dit kan door iets te doen of iets te zeggen; zo wil je als pestkop tonen dat je meer macht hebt dan

de ander. Pesten kan gaan van bedreiging, afpersing, schade toebrengen tot discriminatie.

Het grote principe op onze school is dat pesten in geen geval toegelaten wordt. Op iedere vorm van pesten moet je direct reageren: zeg dat je het flauw en onrechtvaardig vindt! Toon in elk geval dat je zo'n gedrag afkeurt. Meld dit aan een leerkracht, je klastitularis of de leerlingenbegeleider (vertrouwenspersoon). Pestproblemen melden is niet klikken: je bewijst er jezelf en/of de medeleerling een dienst mee door een leraar/opvoeder of de directeur in vertrouwen te nemen.

Elk pestgedrag moet worden hersteld: wie pest zal iets in de plaats moeten doen (gesprek met de getroffen leerling, schade vergoeden, activiteit voor school of klas, eventueel straf).

Word je gepest, dan kun je in alle vertrouwen een leraar, de klastitularis of de directeur contacteren. Je kunt ook bijvoorbeeld één van de leerlingenbegeleiders aanspreken.

De vertrouwenspersoon die je aanspreekt, zal proberen jou te helpen. Eventueel zal hij – maar altijd in afspraak met jou – de directeur verwittigen; hij zal je ook spreken over de mogelijkheid het CLB te contacteren.

Planner

Je planner is een verplicht schooldocument dat je elke dag bij je hebt. Het is een handig werkinstrument om je studiewerk te plannen. Ook correspondentie tussen de school en je ouders wordt er in genoteerd.

De lesonderwerpen vind je terug via de elektronische agenda op Smartschool. Taken en toetsen worden in de planner genoteerd en worden door de leerkracht in de elektronische agenda op Smartschool geplaatst.

Roken

Er geldt een algemeen rookverbod op de campus en in de schoolomgeving. Dit verbod geldt ook voor e-sigaretten.

Sancties

Als je je niet gedraagt naar de regels en/of de geest van het schoolreglement of de waarden van onze samenleving en het GO! kun je een sanctie krijgen.

Deze sancties worden uitgevaardigd in verhouding tot het foute gedrag.

Voorbeelden van sancties zijn: een mondelinge berisping, een nota in de planner, een nablijven, vroeger naar school moeten komen, een extra taak, een strafstudie, een alternatieve straf (bv. vuilnis verzamelen voor in de vuilnisbak, dozen verplaatsen), ... Van leerlingen die zich gedurende 2 weken niet correct hebben gedragen kunnen privileges worden afgenomen, al dan niet tijdelijk.

Onder 'privileges' verstaan wij o.a.: op de middag de school mogen verlaten, niet later mogen starten met de school, niet eerder de school mogen verlaten,...

Schoolabonnement voor het openbaar vervoer (De Lijn of NMBS)

De meerderjarige leerlingen moeten op het onthaal een attest van inschrijving op school vragen. De minderjarige leerlingen richten zich rechtstreeks tot De Lijn of de NMBS.

Schooltoelage

Sommige ouders kunnen voor hun kinderen een schooltoelage krijgen. Er zijn enkele voorwaarden gekoppeld aan het verkrijgen van een schooltoelage, meer bepaald wat betreft de aanwezigheid op school:

1° op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen;

2° geen overmatig aantal schooldagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest (code B), zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;

3° na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

Smartschool

Op school wordt gebruik gemaakt van Smartschool: berichten voor correspondentie, lesrooster, elektronische schoolagenda, contact met leerkrachten-leerlingen-ouders, vakpagina's en Skore (puntenboek).

Kijk regelmatig je Smartschool na!

We verwachten dat je minstens 1 x per schooldag je Smartschool nakijkt op berichten en meldingen.

Bij problemen met je account neem je contact op met de Smartschoolverantwoordelijke(n) van de school.

Speelplaats

Tijdens de pauzes ga je altijd naar de speelplaats buiten. Zitten kan op de voorziene zitbanken. Zorg voor de netheid van de speelplaats. Er wordt geen luide muziek gespeeld. Naar muziek luisteren kan, maar alleen met oortjes.

Enkel als de buitentemperatuur beneden de 8° Celsius is, en/of als het regent, mag je tijdens de pauzes in de overdekte speelplaats.

Straat

Het is niet fijn leerlingen van allerlei scholen voor en na de lessen te zien samentroepen op straat, waar ze soms het verkeer en sommige inwoners hinderen.

We vragen je om recht van school naar huis te gaan en omgekeerd, want anders ben je niet verzekerd.

Je blijft zeker niet op straat staan in de buurt van de schoolpoort (ook niet bij andere scholen).

Laat geen afval of sigarettenpeuken achter in de schoolomgeving.

Strafstudie

Een strafstudie wordt via de planner en via een Smartschoolbericht meegedeeld aan de ouders. De strafstudie vindt plaats op woensdag en start om 13 uur en eindigt om 15.00 u. Je bent vanaf 12.10 uur aanwezig bij de leerkracht met toezicht om samen je lunchpakket op te eten.

Afwezigheid op een strafstudie moet gewettigd worden met een doktersattest (geen dixit attest). Enkel in dit geval kan jou een ander moment voor strafstudie worden toegekend. Ongewettigde afwezigheid op een strafstudie kan jou een gedragscontract en uitsluiting opleveren.

Studie

Soms heb je één of meerdere uren studie in je lessenrooster of wegens afwezigheid van een leerkracht: dan ga je naar het studielokaal (lokaal 108 in het hoofdgebouw) waar je de opgegeven opdrachten maakt. Valt dit lesuur aan het begin van de dag of net na een pauze: ga op de hiervoor voorziene plaats staan op de speelplaats en wacht tot je opgehaald wordt door de leerkracht of opvoeder met permanentietoezicht.

Studiemethode

Een goede studiemethode is van groot belang, ook voor je latere studies of beroep. Geregeld leren, maar ook niet

te lang aan één stuk, een rustige omgeving om te leren, een goede samenvatting maken: het zijn allemaal factoren die je 'leren leren',...

Je leraar, de klastitularis, de leerlingbegeleiding, het CLB: ze kunnen je allemaal goede raad geven. Vraag ernaar en wacht niet tot het te laat is.

Taak indienen

Je krijgt regelmatig taken op van je leraren, in het kader van je lessen en als element in het evalueren of je de eindtermen hebt behaald. Je maakt die taken en dient ze tijdig in.

Als je je taak bent vergeten kun je 1 x uitstel krijgen van de leerkracht. Dien je dan nog je taak niet in, dan zal de leerkracht jou een nablijven opleggen om de taak alsnog te maken. Ben je hardnekkig en heb je na dit nablijven nog steeds je taak niet ingediend, dan zal de leerkracht jou een strafstudie geven om je taak te maken.

Als je na al deze extra kansen dan nog je taak niet zou hebben ingediend, dan gaan we over tot een gedragscontract, met bijhorende gesprek met jou en je ouders.

Taalgebruik

Het blijft een regel om op school zoveel mogelijk het Standaardnederlands te praten. We verwachten dat je steeds een correct en beleefd taalgebruik hanteert. Op die manier uiten we ons respect tegenover elkaar.

Te laat op school

De ochtend start om 8.30 uur en de namiddag om 13.00 uur. Je moet op de speelplaats zijn vóór het waarschuwingsbelsignaal gaat.

Als je toch te laat komt, moet je je meteen aanmelden op het onthaal. Daar worden in jouw planner in de registratietabel 'te laat' het uur van aankomst en de reden van je te laat zijn genoteerd.

Vanaf een tweede keer te laat komen betekent dit: nablijven.

Toegang tot de school

De enige toegang tot de school, voor leerlingen die op tijd aan de school aankomen, is via de grote schoolpoort in de Sint-Elisabethlaan, naast het hoofdgebouw. Leerlingen die te laat op school aankomen, moeten de hoofdingang gebruiken om de school te betreden en zich meteen bij het onthaal aan te melden.

De enige toegang tot de school voor ouders en (andere) mensen extern aan de school is via de hoofdingang in de Sint-Elisabethlaan 4. Dan moet men zich meteen melden bij het onthaal.

Uitstappen/studiereizen

Uitstappen en studiereizen worden beschouwd als gewone lesdagen – je moet dus altijd aanwezig zijn. Je kunt ook zelf uitstappen en reizen voorstellen aan je leraren of klastitularis.

We verwachten dat je te allen tijde de naam van de school op een positieve manier uitstraalt. Dit betekent dat het schoolreglement ook dan steeds van kracht is.

Veiligheid en gezondheid

De algemeen verantwoordelijke voor de veiligheid is de technisch adviseur-coördinator, de heer Geert Lescrauwaet. Zijn bureau is op de 1e verdieping van het hoofdgebouw (lokaal 107).

Enkele veiligheids- en gezondheidsregels:

1. Brand: zie aldaar.

2. Veiligheid in werkhuizen en laboratoria: volg alle veiligheidsraadgevingen van je leraren, gebruik veiligheidsbrillen en oorbeschermers, zorg voor verzorgde werkkledij en let op te lang haar bij sommige machines (in dit geval moet je je haar samenbinden of een hoofddeksel dragen), wees eerder té voorzichtig en vraag waar de noodstoppen zich bevinden, let altijd op als je elektriciteit of gas gebruikt, let erop dat het verboden is alleen, dus zonder toezicht van een leraar, in een werkplaats of labo te zijn.

3. Te veel lawaai is hinderlijk en slecht voor de oren. Let goed op bij elektronische muziekt toestellen.

4. Om diefstallen te vermijden:

- fietsen en bromfietsen altijd op slot.
- geen dure zaken of dure kleren meebrengen naar school en de nooit onbewaakt achterlaten.

De school heeft alle nodige maatregelen genomen om diefstallen te beletten (toezichten); voor de rest draagt de school hierin geen verantwoordelijkheid. Als er iets van jou gestolen of beschadigd wordt door medeleerlingen, dan komt de school hierin niet tussen.

Een dringende vraag: merk je zelf problemen in verband met veiligheid en hygiëne, meld ze dan aan de technisch adviseur-coördinator.

Verdraagzaamheid

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is hét onderwijs voor iedereen, dat wil zeggen dat wij er voor alle leerlingen en ouders zijn, ongeacht ras, politieke overtuiging, godsdienst enz.

Wij zijn dus echt verdraagzaam voor elkaar en vragen dat je dat ook toont. Uitingen van onverdraagzaamheid en racisme zullen zo nodig bestraft worden.

Kortom, "samen leren samen leven".

Verloren voorwerpen

Wat je vindt, kun je naar het onthaal brengen; verloren zaken kun je dus op het onthaal afhalen. Je kunt problemen voorkomen door je sport- en werkkledij, je boekentas, je rekenmachine, enz... te tekenen met je naam. En: portefeuilles en andere kostbaarheden laat je niet in je jas of boekentas achter!

Vervanging: zie 'afwezige leraar'

Verzekering

Elke regelmatige leerling is op school verzekerd, ook op weg van huis naar school, niet voor eigen schade, maar voor wettelijke aansprakelijkheid en natuurlijk voor alles wat met je gezondheid en veiligheid te maken heeft. Denk erom dat je niet verzekerd bent als je niet de kortste en/of veiligste weg van huis naar school volgt, als je (bijv. tussen de middag) zonder toestemming de school verlaat, of als je met je brommer bijv. zonder verzekering rijdt.

Heb je een ongeval, contacteer dan altijd het onthaal. Voor kosten die het ziekenfonds niet terugbetaalt, kun je de schoolverzekering aanspreken, maar dan moet het ongeval of het ongeluk op school wel altijd vlug aangegeven zijn (binnen de 48 uur). Voor alle problemen en voor het indienen van doktersattesten en onkostennota's kun je alweer op het onthaal terecht.

Weg van huis naar school (zie ook middagpauze, toegang tot de school en verzekering): neem telkens een korte maar vooral de veilige route naar en van de school. Zo ben je door de schoolverzekering gedekt.

Werkplaatsen

Je respecteert het werkplaatsreglement (o.a. speciale voorschriften voor kledij, kast en hangslot, materiaal, werkkoffer enz.; zie bijlagen bij dit schoolreglement).

Volg de speciale voorschriften die je in verband hiermee van de technisch adviseur-coördinator/de technisch adviseur en van je leraren krijgt.

Dagelijks gebruik digitaal toestel

ICT en digitale media zijn niet meer weg te denken uit onze leefwereld. Als school investeren we in een goede ICT-infrastructuur en versterken we dagelijks de digitale vaardigheden van onze leerlingen. Goede digitale vaardigheden zijn een troef op de arbeidsmarkt en in het dagelijkse leven. De modernisering van het secundair onderwijs sluit ook aan bij ons pedagogisch project om extra in te zetten op digitalisering, dit in combinatie met de middelen die we door de digiprong van de overheid ontvangen hebben.

We kiezen er als school voor een chromebookproject uit te rollen voor onze leerlingen. Elke leerling op Calmeyn, krijgt van de school een chromebook in bruikleen. Het chromebook blijft bij de leerling zolang die op onze school is ingeschreven. Door het chromebookproject te combineren met een snelle, draadloze internetverbinding en door onze ICT- infrastructuur in de klaslokalen, creëren we een hedendaagse en krachtige leeromgeving.

In deze tekst kan u de belangrijkste informatie vinden over ons chromebookproject.

Het toestel

We kiezen voor een chromebook dat met de juiste specificaties perfect aansluit bij onze lessen. Het chromebook is ontworpen voor dagelijks intensief gebruik en verplaatsingen. De behuizing en stevige scharnieren van het chromebook zijn van een betere kwaliteit dan het gemiddelde consumentenproduct, want het chromebook zal natuurlijk vaak geopend en gesloten worden.

Het chromebook is klein en licht genoeg om gemakkelijk mee te nemen, toch is er een voldoende groot scherm om op een aangename manier aan opdrachten te werken.

het chromebook bevat een MediaTek & Intel processor die krachtig genoeg is om de standaardtoepassingen op een vlekkeloze manier uit te voeren. Verder beschikt het chromebook over 8GB werkgeheugen en een snelle eMMC met een opslag van 32GB. In combinatie met de cloudopslag zullen de leerlingen hun bestanden altijd en overal kunnen raadplegen.

Met een volledig opgeladen batterij kan je minstens een schooldag aan de slag. Om schade aan je chromebook te beperken wordt een hoogwaardige hoes meegeleverd.

Via het service- en garantiepakket is je toestel voorzien van 3 jaar garantie (ook op de batterij).

Waarom iedereen hetzelfde toestel?

- Alle leerlingen krijgen gelijke kansen op ICT-vlak en bezitten een degelijk toestel met dezelfde software.
- Een groepsaankoop resulteert in een betere prijs per toestel, een snellere herstelling bij defecten en een betere service.
- Garantie op een vlot lesverloop met zo min mogelijk problemen.
- Bij een defect van het chromebook krijgt de leerling een gelijkaardig toestel in bruikleen om verder te kunnen werken. Zo loopt de leerling geen achterstand op, wat uiterst belangrijk is in een les, tijdens een toets of een proefwerk.
- Leerlingen en leerkrachten kennen elkaars toestel en helpen elkaar.

Wat doen we als school?

- We regelen de aankoop van de toestellen met de best mogelijke verhouding tussen prijs, kwaliteit en servicevoorwaarden.
- We verzorgen alle administratie tussen ouders, leerlingen en de school.
- We investeren in een snel en krachtig netwerk.
- We voorzien een helpdesk die de leerlingen bijstaat en snel verder helpt.
- We beheren de software en de online platformen.
- We voorzien ICT-infrastructuur voor alle leerlingen die nog geen gebruik maken van het chromebookproject.
- We investeren in de continue vorming van onze leerkrachten om van ICT-integratie een echte meerwaarde te

maken.

Het totale pakket

Vanaf het schooljaar 2022-2023 krijgt elke leerling binnen onze school een chromebook in bruikleen. Dit geldt voor alle richtingen.

De leerling beschikt over een pakket dat zowel op school als thuis kan gebruikt worden. Bij de start in het 1ste jaar heb je gedurende 3 schooljaren bruikleen over:

- Een chromebook met lader.
- Hoogwaardige beschermhoes.
- Het besturingssysteem Chrome OS.
- Cloudopslag op verschillende platformen (Smartschool, Google).
- Uitgebreide garantie en service gedurende 3 schooljaren:
 - o Een vervangtoestel bij defect.
 - o Een korte herstelperiode van het chromebook bij defect.
 - o Een verzekering die de grootste kosten dekt bij een schadegeval, mits een eigen kleine bijdrage.
- Helpdesk tijdens de schooluren; om je zo snel mogelijk te helpen bij een technisch probleem of defect
- Helpdesk tijdens de vakanties op het nummer: +32(0)9 277 97 38 tussen 9u en 17u.
- Het is nooit toegestaan om zelf herstellingen uit te voeren. We werken samen met het bedrijf Signpost, zij zullen instaan voor de service bij problemen met hardware en garantie.

Ook onze leerkrachten werken met een chromebook. Zo kunnen ze de leerlingen gericht ondersteunen.

Bruikleenovereenkomst

Op het einde van het schooljaar zal u bij de (her-)inschrijving een bruikleenovereenkomst voor het chromebookproject vinden. De overeenkomst loopt tussen de ouders en de school. Het is een verplicht te ondertekenen document en wordt beschouwd als onderdeel van het schoolreglement.

De school is en blijft altijd eigenaar van het chromebook, de beschermhoes en de lader. Bij (vroegtijdige) uitschrijving uit onze school, moeten het chromebook en toebehoren terug worden ingeleverd.

In de maanden juli en augustus kunnen de toestellen thuis bewaard worden als er een herschrijving is. Indien er geen herschrijving is ontvangen in de school, moet het toestel weer ingediend worden op school.

We bieden samen met de firma Signpost, service en garantie aan. Bij technische defecten die buiten de garantie vallen (bv. schermbreuk) kunnen de kosten voor herstelling doorgerekend worden.

Het is nooit toegestaan om zelf herstellingen uit te voeren. Het aanbrengen van permanente markeringen of stickers op het chromebook of hoes zijn niet toegelaten. We verwachten van de leerling dat het toestel wordt behandeld met zorg en op een respectvolle manier.

Nieuwe chromebooks worden verdeeld in de eerste week van september*. Leerlingen die gedurende het schooljaar instromen, krijgen in hun eerste week een chromebook.

Financieel

We vragen €40 verzekeringsgelden op jaarbasis*. Hierbij kunnen de meeste kosten gedekt worden van een defect toestel. Mochten er toch kosten zijn die hoger zijn brengen wij u hiervan op de hoogte. Er worden geen teruggaven voorzien van verzekeringsgelden.

Bij verlies van je toestel zal de school samen met de ouders de financiële compensatie bekijken die betaald moet worden. Bij diefstal** of schade komt de verzekering tussenbeide.

Middelen voorzien door de digisprong zullen gebruikt worden voor de aanschaf van de toestellen.

* De school maakt geen winst op het chromebookproject, de aangerekende servicekost is enkel om het verschil tussen het digisprong-budget en de kosten van het chromebooks te dekken, dit wordt voorgeschreven door de Vlaamse overheid.

** Diefstal, zie verder

Eigen chromebook

We raden iedereen sterk aan om deel te nemen aan ons chromebookproject.

Je mag zelf exact hetzelfde toestel* aankopen voor je zoon of dochter om dagelijks mee naar school te nemen. Het toestel dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- U koopt exact hetzelfde toestel als beschreven in de brochure.
- U voorziet een onderhoudscontract (incl. garantie batterij) en diefstalverzekering voor 3 schooljaren, wij bieden geen ondersteuning aan vanuit de scholengroep.
- U kan aantonen dat u altijd recht hebt op een vervangtoestel binnen de 2 werkdagen.
- U zorgt voor dezelfde beschermingshoes als alle andere medeleerlingen.

Het toestel dat wij aanbieden kost particulier ± €350.

Koopt u een toestel voor deze prijs dan heeft u nog geen uitgebreide garantie, verzekering, vervangtoestel bij defect ,

We raden een eigen aankoop daarom sterk af!

BYOD (Bring Your Own Device) met een ander type toestel is niet toegelaten. Om de lessen vlot te laten verlopen is het essentieel dat iedereen met hetzelfde chromebook werkt. We willen iedereen dezelfde basissituatie en kansen bieden. Dit is niet haalbaar wanneer er meerdere types chromebooks in de klas worden gebruikt.

* De ICT-coördinator/directie dient altijd een schriftelijk akkoord te geven voor uitzondering op deelname aan het chromebookproject.

Chromebook stuk

Het toestel heeft 3 jaar garantie op defecten.

We spreken dan over niet-werkende hardware (harde schijf, touchpad, geheugen, moederbord stuk, ...).

Ook de batterij heeft garantie van 3 jaar. Wanneer de batterij een capaciteitsverlies heeft van meer dan 30% wordt de batterij in garantie vervangen.

Zichtbare schade valt niet onder garantie (bv. een beschadigd scherm).

Defecten buiten garantie (bv. gebroken scherm, connectoren stuk door foutief gebruik, waterschade...) worden binnen de verzekeringsgelden hersteld indien er geen kwaad opzet in het spel is.

Wanneer het chromebook van een leerling stuk gaat, brengt de leerling het chromebook binnen op het secretariaat van de school. De leerling zal meteen een vervangtoestel krijgen. Onze leverancier zal het toestel binnen de 2 werkdagen komen herstellen op school. Na herstelling wordt de persoonlijke chromebook terugbezorgd.

Herstellingen mogen enkel door onze leverancier worden uitgevoerd.

Chromebook gestolen of verloren

Je brengt de school onmiddellijk op de hoogte bij diefstal of verlies. Daarnaast moet er altijd aangifte van diefstal of verlies worden gedaan bij de politie. Laat steeds een PV (proces verbaal) opmaken en bezorg een kopie aan de

school.

Bij diefstal moet er duidelijk sprake zijn van inbraaksporen.

Diefstal uit een voertuig of op school is niet gedekt.

Wanneer je het chromebook moet afgeven onder bedreiging valt dit wel onder de diefstalverzekering.

Bij diefstal ben je verzekerd en krijg je een vervangtoestel (dit vervangtoestel heeft minimaal dezelfde specificaties als je gestolen toestel).

De diefstalverzekering valt onder het gevraagde verzekeringsgeld.

Wanneer je door onzorgvuldigheid je toestel verliest, zal je een nieuwe bruikleenovereenkomst moeten afsluiten met de school.

De school zal een financiële compensatie vragen voor het verloren toestel.

Bv. het vergeten van je boekentas op de bus is niet gedekt door de verzekering.

Dagelijks gebruik

- Je brengt het chromebook steeds mee naar school. De leerling zorgt zelf voor een degelijke en stevige boekentas waar het chromebook met beschermhoes naast alle andere schoolbenodigdheden in kan. Gebruik geen twee aparte tassen.

- Het chromebook blijft altijd in de beschermhoes.

- Je laadt de batterij van je chromebook elke avond thuis op zodat je de volgende schooldag met een volledig opgeladen batterij kan starten. Wacht niet tot de batterij bijna geen capaciteit meer heeft, als batterijen diep ontladen worden, verslijten ze sneller.

Door regelmatig op te laden verleng je dus de levensduur van de batterij.

- De leerkracht bepaalt autonoom tijdens de les wanneer en voor hoelang het chromebook gebruikt kan worden.

- Niet in elke les zal het chromebook aan bod komen, het chromebook is een lesmiddel en geen doel op zichzelf.

- Het chromebook zal de leer- en werkboeken niet vervangen. Elke vakleerkracht zal individueel voor het vak bekijken of boeken kunnen worden geschrapt of kunnen worden vervangen door een digitaal alternatief.

- Netflix, Youtube, e.d. zijn niet toegelaten omdat zij het netwerk te zwaar belasten.

- Heb je voor en na de pauze in hetzelfde lokaal les dan laat je het chromebook in je leslokaal. De deur wordt tijdens pauzes steeds op slot gedaan.

- Zit je niet in hetzelfde lokaal, dan bewaar je het chromebook in je locker.

- 's Avonds neemt elke leerling het chromebook weer mee naar huis. Chromebooks mogen niet "overnachten" op school.

- Tijdens inhaallessen, studie en/of de middagstudie mag het chromebook enkel gebruikt worden voor schoolse taken.

- Delen of uitlenen van je chromebook aan een andere leerling is niet toegelaten. Ieder is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen chromebook. We raden ook sterk af het toestel binnen je gezin te delen.

- Als het toestel defect is, brengt de leerling het chromebook naar het secretariaat. De leerlingverantwoordelijke of ICT-coördinator zal het probleem oplossen of het chromebook ter herstelling aanbieden bij onze leverancier.

- Bewaar je data altijd in de cloud.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van data.

- Alle chromebooks kunnen tijdens de les verbinding maken met het WiFi-netwerk. Persoonlijke toestellen, zoals mobiele toestellen maken verbinding met een ander netwerk dan de chromebooks om het netwerk niet te overbelasten.

- Het chromebook is een hulp bij de leermiddelen en moet op die manier gebruikt worden.

- Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.

- De leerlingen mogen persoonlijke software installeren op hun chromebook. Bij herstelling of softwareproblemen wordt het chromebook gereset. De school is niet verantwoordelijk voor persoonlijke software.

- De school monitort haar netwerk permanent.

Buitensporig gedrag op het netwerk zal worden opgespoord en bewust misbruik kan gerechtelijk worden vervolgd.

- De school kan via steekproeven toestellen controleren.
- Voor situaties die niet expliciet vermeld staan in de bovenstaande tekst, geldt de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.

Deze afspraken zijn nodig om een vlotte werking te garanderen. We wensen bovenal dat onze leerlingen heel fijne en leerrijke ervaringen kunnen hebben met de chromebooks.

Documenten opslaan

Bij een defect kunnen alle opgeslagen gegevens verloren gaan. Bewaar bestanden daarom online: je raakt nooit iets kwijt en het opslagmedium gaat niet defect. De grootte van de opslagruimte die wij bieden is ruim voldoende voor elk normaal gebruik. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die de leerling kwijtraakt.

Verleidingen

Sociale media kunnen soms een obstakel worden. Toch stellen we als school geen specifieke beperkingen in. Als leerlingen voor een lesopdracht iets moeten opzoeken, kunnen ze gehinderd worden. Bovendien zijn veel leerlingen vaardig genoeg om beperkingen te omzeilen.

Zowel de school als de ouders moeten toezicht houden op wat de leerling doet met het chromebook.

Sociale media zijn een vast gegeven in onze maatschappij. Samen met de jongeren spreken we grenzen af zodat ze ermee leren omgaan. Ouders en school vormen hierin een team.

Heb je nog bijkomende vragen?

Wij hebben deze informatiebrochure met uiterste zorg samengesteld. Heb je nog vragen of zijn er onduidelijkheden?

Stel je vraag rechtstreeks eva.monsieur@inspirascholen.be

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(e) en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Informatie betreffende privacy en gebruik van laptops/chromebooks/pc's op school

Wij streven er naar om het gebruik van chromebooks en/of pc's tijdens de lesuren, in de studie en/of tijdens nablijven of strafstudie zo doelgericht mogelijk te laten verlopen. Daarom starten wij binnenkort met het gebruik van software die de leerkracht extra mogelijkheden geeft bij het werken in 'de digitale klas'. Wij merken dat er bij leerlingen vaak meer toepassingen open staan dan de specifiek noodzakelijke voor de les. Deze toepassingen leiden hen af van de les en/of geven prikkels via berichten/pop-ups.

Met de nieuwe software kan de leerkracht of opvoeder de chromebooks en/of pc's van de leerlingen in een leslokaal of de studie gaan sturen en monitoren. Hierdoor is het mogelijk om als personeelslid van de school:

- het scherm van de leerkracht te tonen
- bestanden of berichten te sturen
- chromebooks en/of pc's van de leerlingen te besturen
- websites te openen
- het scherm te bekijken of uit te schakelen
- de internettoegang uit te schakelen
- het geluid uit te schakelen
- software toe te laten of te blokkeren

Het gebruik van deze software is bedoeld om de kwaliteit van de lessen te optimaliseren en is strikt beperkt tot de schooluren en buiten de schoolvakanties.

Smartschool, Google Classroom en Office 365

Je kijkt elke schooldag je Smartschool na:

Je volgt je resultaten via Skore;

Je volgt je vakken via de vakpagina's;

Je volgt je lesonderwerpen via de digitale schoolagenda;

Je bekijkt elke schooldag berichten en reageert er passend op;

Je contacteert leraren en ander schoolpersoneel via berichten.

|

Je beschikt over toegang tot de **Google-omgeving** met jouw inloggegevens (dezelfde als van jouw Smartschool account). Op deze manier kun je werken aan gedeelde documenten, kun je je Google Drive gebruiken, evenals documenten, presentaties en spreadsheets maken.

|

Je beschikt via www.office.com over toegang tot **Office365**. Je inloggegevens ontvang je van de school. Als je die kwijtspeelt vraag je die opnieuw aan.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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 en dus ongewettigd.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- 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, e.d.

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig

zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

Ben je om een andere reden dan de hiervóór opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school in de persoon van de directie 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 - de directie - rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

Als zwangere leerlinge 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 leerlinge en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

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

Problematische afwezigheid

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

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt.

Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven. Dit kan, zonder procedure, in het geval je 18 jaar bent en te veel problematische afwezigheden verzamelde.

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 kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald. Deze maatregel wordt desgevallend door de overheid zelf genomen.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Hoofdzetel

CLB GO! Connect
Klaverstraat 49
8000 Brugge
050/ 44 50 10
e-mail : info@clbconnect.be
website : www.clbconnect.be

Regiohuizen

Regiohuis Veurne
Smissestraat 10
8630 Veurne

Regiohuis Ieper
Minneplein 42
8900 Ieper

Directieteam

Lien Vanmaele - lien.vanmaele@clbconnect.be
Fran Geedts - fran.geedts@clbconnect.be

Wie begeleidt mijn school?

<http://www.clbconnect.be/index.php/leerlingen-en-ouders-2/s-p-ons-bereiken/wie-begeleidt-mijn-school-10-gemeentes>

Het volgende teamlid bedient GO! Atheneum Calmeyn:

Griet Capoen

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

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 tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

geïnformeerd.

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

contact@apd-gba.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken. Wie dit zijn, hangt uit in de overdekte speelplaats.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op de gelijkvloerse verdieping, in het onthaal.

In elk van de gebouwen van Calmeyn is een EHBO-set aanwezig.

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

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

Roken

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

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

Het GO! schaaft 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, zijn er op school duidelijke regels omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, door buitenstaanders, dan gebeurt dit gecontroleerd, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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 leerlingbegeleider, 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 leerlingbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht in eerste instantie bij hun vakleerkracht, of hun klastitularis. Zij kunnen ook terecht, bij de leerlingbegeleiders (lokaal 110 van het hoofdgebouw).

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 mag iedereen om (gratis) water vragen bij het onthaal. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende regel: het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar, max 0.5l) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen - na toestemming van de leerkracht. Elke leerkracht kan eisen dat dit drinken in zijn/haar klas enkel gebeurt op vraag van de leerling en na uitdrukkelijke toestemming.

Het mogen water drinken tijdens de les is geen vanzelfsprekendheid of recht, maar een gunst die de vakleerkracht al dan niet verleent.

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 regels gelden op school:

- Voetgangers gebruiken het trottoir om zich op straat te verplaatsen. Zij gebruiken het zebrapad ter hoogte van de schoolpoort om de school te betreden.
- Auto's: parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich buiten de schoolzone. Auto's worden enkel heel uitzonderlijk en pas na uitdrukkelijke toelating van de directeur toegelaten op het schooldomein.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Fietsers en bromfietsers stappen af vooraleer ze het schooldomein door de poort betreden. Bromfietsers noch fietsers mogen op het schooldomein rijden met hun (brom)fiets.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij daarom genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen.

Bij inschrijving (en op eenvoudige vraag) ontvang je een overzicht van de geraamde schoolkosten die onze school vóór en tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Mevr. Sandra Dombrecht, de financieel verantwoordelijke van onze school.

Boeken en een aantal andere schoolkosten worden door de firma Iddink gefactureerd. De betalingsmodaliteiten van de firma zijn hierbij van toepassing.

Alle andere kosten worden gefactureerd door de school. De betalingsvoorwaarden van de schoolfacturen worden verder toegelicht.

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

Maaltijdprijzen

Kostprijs per maaltijd voor het schooljaar, voor alle boterhameters : € 0,25 (in de eetzaal genuttigd).

Er is geen mogelijkheid tot warme maaltijd op school. Enige uitzondering hierop vormen de leerlingen van de hotelafdeling, tijdens de praktijklessen. Hiervoor is een aparte regeling uitgewerkt.

Geïntegreerde WerkPeriodes (GWP's)

Bijdragen voor de geïntegreerde werkperiode (GWP) of projectdagen:

De kosten voor GWP's zijn in de schoolbijdrage inbegrepen.

Voor de betaling van een GWP ontvangt u een aparte informatiebrief.

Er kan enkel deelgenomen aan een GWP als de schoolbijdragen betaald werden.

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**.

Véronique de Merlier
Kaaskerkestraat 22 bus 2
8600 Diksmuide
051 50 50 50

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is 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 juridictioneel 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 klachtenprocedure volgen.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling 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, en in sommige gevallen de tweede respectievelijk de derde graad pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

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

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

Bezwaar

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

De rapportuitreikingen zullen op het einde van de maand juni plaatsvinden, op de data die in de schoolkalender staan. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn 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: Ethias polisnummer 45115594.
- de brandverzekering van de inboedel van de school: Ethias polisnummer 1/2153/38.004.535.
- de verzekering voor arbeidsongevallen (lichamelijke schade voor collega's en stagiairs): Ethias polisnummer 6569941.
- de verzekering voor lichamelijke schade aan leerlingen: Ethias polisnummer 4511 5593.

Schade aangebracht door de leerling

In geval er een leerling schade toebrengt in een school, wordt eerst de verzekering BA/woningverzekering (familiale) van de ouders aangesproken.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent.

Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht.

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

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen.

Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden.

Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld.

Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag per keer. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de uren;
- (enkel) de directie kan jou een dag uitsluiting geven;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

De leerling zal tijdens de preventieve schorsing niet op school aanwezig zijn.

Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt.

Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31

augustus van het lopende schooljaar.

- Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
- Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
- Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
- In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
- Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

Duaal leren

Duaal leren

Op Calmeyn zijn wij sinds 1 september 2018 bezig met duaal leren.

Op eenvoudige vraag krijg je van ons te horen welke opleidingen wij ook in duaal traject aanbieden. Voor duale opleidingen schrijven leerlingen zich in via GO! DUO, School voor duaal leren (administratie in Nieuwpoort).

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

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 aanloopfase. Het doel van de aanloopfase is jou zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. Indien je naar de aanloopfase 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**. De school bepaalt op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn 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.

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

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

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

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

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

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

Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op datum _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

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.

Vriendelijke groeten

Ine Lievens

Directeur

Wij, ondergetekenden,

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

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebstek.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating om beeldmateriaal van de leerling te gebruiken in videobeelden of filmmateriaal ten behoeve van de promotie van de school.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating om beeldmateriaal van de leerling te gebruiken in ander promotiemateriaal ten behoeve van de promotie van de school.	Ja/Nee

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling [indien ouder dan 12 jaar]

Schoolkalender

De schoolkalender - onder voorbehoud van wijzigingen - wordt op papier meegegeven tijdens de eerste weken van september. Op de elektronische schoolkalender zijn belangrijke data terug te vinden.

Eventuele wijzigingen worden aangekondigd aan de leerlingen en hun ouders.

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groeten

Ine Lievens

directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)



Schulderkenten



Naam leerling (V / M / X):

Geboorteplaats en –datum:

School/ Klas:

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan via contante betaling of per overschrijving. Binnen de school wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 15 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de school vragen - neem hiervoor contact op met de financieel verantwoordelijke, mevr. Sandra Dombrecht.

De school verbindt zich ertoe om de facturen van de schoolkosten op te maken en te bezorgen bij de verantwoordelijke ten laatste 1 maand volgend op de maand van de gemaakte kosten.

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 15 dagen na factuurdatum volgt een aanmaning.

Blijft de factuur nog onbetaald na de aanmaning, dan geeft de Scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen, eventueel met bijkomende verwijlrenten en inningskosten.

Indien de Scholengroep eventueel een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen.

Er is geen verjaringstermijn op openstaande facturen.

Opgemaakt in 2 exemplaren: 1 exemplaar is voor de school, 1 exemplaar is voor de ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd.

Plaats,

Handtekening(en)

I.o. van de Scholengroep:

Voor akkoord,

De directeur, Ine Lievens (handtekening)

Naam + handtekening):

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

In het charter rond deconnectie gaan wij dieper in op de voor GO! Atheneum Calmeyn geldende afspraken voor de volgende items:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.

Het charter maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

Toestemming doorgeven contactgegevens voor voortgezet onderwijs

Beste ouder(s), leerling(e)

Op sommige momenten vraagt een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs uw contactgegevens bij ons op.

Om hen die contactgegevens te bezorgen, is uw schriftelijke toestemming noodzakelijk. Deze gegevens zullen door de onderwijsinstelling enkel gebruikt worden om u hun studie-aanbod te bezorgen.

Met vriendelijke groeten

Ine Lievens

Directeur

Naam van de leerling(e):

Adres:

E-mailadres:

Datum:

Handtekening

Algemeen extra informatie

De bijlagen bij het schoolreglement maken integraal deel uit van het schoolreglement.



Werkplaatsreglement Hotel

Opleiding restaurant-keuken en specialisatiejaren

Gelet op de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid op artikel 2 § 1 1° e; waarin 101 artikels zijn opgenomen.

Gelet op het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid op artikel 17;

Overwegende dat, overeenkomstig bovenvermelde wet van 4 augustus 1996, de leerlingen en studenten die een studierichting volgen waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht, moeten beschouwd worden als werknemers;

Overwegende dat, overeenkomstig bovenvermeld koninklijk besluit van 27 maart 1998, werknemers alle informatie in verband met risico's en preventiemaatregelen van toepassing op hun werkpost moeten ontvangen;

Dit intern reglement wil de leerlingen en leerkrachten aanzetten tot veilig gedrag en zo ongevallen op de werkvloer voorkomen. Bovendien bevat dit reglement ook alle modaliteiten voor een hygiënische werkhouding.

1. Algemene bepalingen

De werkplaats is een leslokaal dat alleen met toestemming van de begeleidende leerkracht betreden of verlaten mag worden.

Voor het gebruik van machines en materiaal zijn instructiekaarten opgesteld. Raadpleeg die instructiekaarten vooraleer aan het werk te gaan.

Om veilig te kunnen werken, gelden een aantal specifieke regels:

- | Leerlingen die door gebruik van alcohol, verdovende middelen, of door hun gedrag een gevaar vormen voor zichzelf en/of de medeleerlingen worden niet toegelaten tot de keuken / het restaurant of worden eruit verwijderd. In al deze gevallen wordt de directie verwittigd.
- | Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak.
- | Factoren die storend kunnen werken, moeten vermeden worden: zo is het gebruik van o.a. een MP3, MP4, Ipod, Ipad, gsm, smartphone enz. verboden.
- | De keuken en/of het restaurant worden enkel na toestemming van en onder begeleiding van de bevoegde leerkracht verlaten.

Persoonlijke werkkledij

De voorgeschreven werkkledij is de specifieke beroepskledij. Deze kledij moet altijd dicht zijn: loshangende kledij kan ernstige ongevallen veroorzaken.

De werkkledij moet goed onderhouden en netjes zijn.

De leerkrachten zien erop toe dat de leerlingen hun werkkledij regelmatig meenemen naar huis om die te wassen.

De leerlingen die zich aanbieden in de les met een onvolledige beroepskledij kunnen dan ook niet veilig deelnemen aan de praktijklessen en worden er van uitgesloten. Zij zullen die dag belast worden met het uitvoeren van specifieke schoonmaaktaken.

Voor de keuken bestaat de specifieke beroepskledij en -uitrusting uit:

- Een koksvest
- Een koksbroek
- Een voorbinder
- Een hoofddeksel
- Een paar veiligheidsschoenen
- Een paar keukenhanddoeken

Voor het restaurant bestaat de specifieke beroepskledij uit:

- Een zwarte klassieke broek
- Een zwart hemd (3^e graad) of zwarte polo (2^e graad)
- Een groen sjaaltje of das (3^e graad)
- Zwarte klassieke (lederen) schoenen
- Donkere sokken
- 2 witte diendoeken

3. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Voor werkzaamheden die een specifiek risico inhouden is het dragen van PBM's verplicht:

- | Het dragen van de volledige specifieke beroepskledij is verplicht voor iedereen die werkzaamheden uitvoert in de keuken of het restaurant.
- | Het dragen van veiligheidsschoenen met een stalen punt en antislipzool is verplicht bij alle werkzaamheden in de keuken.

De veiligheidsinstructiekaarten geven altijd aan welke PBM's tijdens de werkzaamheden gedragen of gebruikt moeten worden. Raadpleeg ze vooraleer aan het werk te gaan.

Let ook op de pictogrammen in de werkplaats of op de keukenuitrustingen.

De PBM's bieden alleen bescherming wanneer ze op de juiste manier gebruikt of gedragen worden: volg nauwkeurig de gebruiksaanwijzing.

Na gebruik worden de PBM's opgeborgen op de plaats die hiervoor voorzien is.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende beveiliging: ze moeten vervangen worden.

4. Werken op de werkvloer

De verplichtingen van de werknemers/leerlingen worden geregeld in de "Wet op het welzijn", art. 6.

Volgens diezelfde wet (art. 2) zijn leerlingen van een studierichting waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht, in deze gelijkgesteld met werknemers.

Veilig werken op de werkvloer en veilig werken met de keuken- en restaurantuitrusting (en) houdt in: zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en voor die van de medeleerlingen.

Daarom geldt:

- | De werkruimtes zijn enkel toegankelijk onder toezicht van een bevoegde persoon.
- | Voer enkel en alleen opdrachten uit die de begeleidende leraar je opdraagt.
- | Wijs medeleerlingen erop wanneer zij onvoorzichtig of ondoordacht handelen.
- | Loop of speel niet in de keuken / het restaurant.
- | Wees bijzonder voorzichtig in de omgeving van vleessnijmachine, cutters, ovens, friteuses, mixers en andere instrumenten in werking.
- | Plaag of hinder je medeleerlingen niet terwijl zij aan het werk zijn, opdat hun aandacht of concentratie op hun activiteit niet verslapt.
- | Schakel nooit een toestel in wanneer een medeleerling werkzaamheden aan dit toestel verricht.
- | Verwittig je medeleerlingen die zich in de buurt van een toestel bevinden vooraleer je het in werking stelt.
- | Ga op een voorzichtige en adequate manier om met machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen enz.; volg daarbij de richtlijnen gegeven in de lessen technologie en/of werkmethoden, raadpleeg vooraf de veiligheidsinstructiekaarten en werk zoals op die instructiekaarten is aangegeven.
- | Specifieke veiligheidsvoorzieningen van toestellen en uitrustingen mogen onder geen beding verwijderd of uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".
- | Let erop dat stof, rook of damp verwijderd wordt via de daarvoor bestemde afzuiginstallatie. Het gebruik van de dampkappen is daarom altijd verplicht.
- | Zichtbare gebreken zoals niet of onvoldoende functionerende beveiligingen, elektrische snoeren die sporen van sleet vertonen, niet geaarde stopcontacten enz. worden onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht voor passend gevolg medegedeeld.
- | Schakel onmiddellijk het toestel of de machine uit bij abnormale werking (ongewoon lawaai, te traag of te snel draaien enz.) en verwittig onmiddellijk de begeleidende leerkracht.
- | Onderhouds- en herstellingswerkzaamheden worden nooit uitgevoerd als er werkzaamheden zijn in de keuken en/of restaurant.
- | Je verlaat de werkvloer (keuken of restaurant) nooit zonder toestemming van de leerkracht. In geval van brand of ander noodgeval moet de leerkracht immers weten waar iedereen zich bevindt.

5. Messen en elektrische handgereedschappen

Bij het gebruik van elektrische handgereedschappen moet je in het bijzonder aandacht besteden aan wat volgt:

- | De staat van het snoer: snoeren met zichtbare sleet moeten vervangen worden.
- | Let erop dat je tijdens het werken de geïsoleerde behuizing niet beschadigt of perforereert.

- | Gebruik in een vochtige omgeving alleen elektrisch handgereedschap dat daarvoor expliciet geschikt is.
- | Berg het snoer en het handgereedschap netjes op na gebruik.
- | Onderhoud regelmatig je messen. Botte en slecht onderhouden messen verhogen de kans op onveilig gebruik en op ongevallen.

Gevaarlijke producten

Bij het gebruik van gevaarlijke stoffen geldt de volgende regel:

Het gebruik van gevaarlijke stoffen is enkel voorbehouden aan de leerkracht. Leerlingen mogen de gevaarlijke stoffen nooit gebruiken.

Bij het gebruik van alle andere producten gelden de volgende regels:

- | Lees eerst zorgvuldig het etiket.
- | Recipiënten voor drank- of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor (gevaarlijke) stoffen en preparaten.
- | Vermijd de aanwezigheid op de werkpost van grote hoeveelheden gevaarlijk(e) product(en): een voldoende hoeveelheid om het werk uit te voeren volstaat.
- | Pas altijd de voorgeschreven dosering toe.
- | Plaats na gebruik de producten terug in de voorziene opslagruimte.
- | Laat geen recipiënten met vluchtige vloeistoffen openstaan. Sluit deze goed af.

7. Hygiëne en 'good manufacturing practices (GMP) = goede werkpraktijken

De voorschriften rond hygiëne en GMP zijn de volgende:

- | Was je handen telkens er een kans bestaat dat ze besmet zijn en in elk geval:
 - bij het begin van het werk
 - na het gebruik van het toilet
 - na elke werkonderbreking (eten, drinken,)
 - nadat je afval hebt opgeruimd
 - als je schoongemaakt hebt
 - na contact met een vuilnisbak
 - na het vastnemen van rauwe ingrediënten
- | Nagels:
 - hou je nagels kort en schoon
 - als je nagelranden vuil zijn, moet je je nagels borstelen
 - gebruik geen nagellak

- bijt je nagels niet af

| Haren:

- Een haarbescherming is onontbeerlijk, een haarnetje optimaal. Draag het op een correcte manier, zodat er geen haren onderuit komen
- Leerlingen met lange of loshangende haren houden die samen met een elastiek en dragen een haarnetje.
- Zelfs al volg je graag de nieuwste modetrends, zolang je leerling of stagiair bent, is je kapsel het hele jaar door verzorgd en tijdig geknipt. Opvallend gekleurde haarlokken of figuurtjes in het haar worden niet toegestaan. Bij verzorgde kleding hoort een verzorgd kapsel.

| Rookverbod:

- er mag niet gerookt worden in een voedingsomgeving
- iedereen is verplicht zich hieraan te houden (ook bezoekers, chauffeurs, leveranciers,...)

| Neus snuiten:

- gebruik altijd een papieren zakdoek en gooi die weg in de vuilnisbak
- was je handen na het niezen of hoesten
- neuspeuteren en oorpeuteren zijn niet toegestaan in een voedingsomgeving

| Wonden:

- brand-, schaaf- of snijwonden, puistjes, zweren en dergelijke moet je afdekken met een waterdicht verband.
- dek wonden aan de hand af met een waterdichte kleefpleister, een plastic handschoen of plastic vingerverbanden.

| Werkkleding:

- Draag geen vuile en/of vochtige werkkleding. Zorg voor een regelmatig reinigen van je werkkledij.
- Draag je werkkleding correct
- Draag je werkkleding dicht.
- Draag geen persoonlijke kleding over je werkkleding.
- Kleed je om in de kleedkamer.
- Hou de kleedkamers ordelijk en netjes.
- Neem geen persoonlijke voorwerpen mee naar de keuken of het restaurant.

| Juwelen of accessoires: draag geen armbanden, festivalbandjes, kettingen, oorringen, ringen, piercings of horloges.

| Eet of drink niet in de keuken of het restaurant. Breng dan ook geen eetwaren of frisdranken mee naar deze ruimtes.

| Ben je verkouden of heb je last van diarree, verwittig dan steeds de leerkracht opdat er een passende oplossing getroffen kan worden.

8. EHBO

- | Laat elke, ook de kleinste, wonde onmiddellijk verzorgen door een bevoegd persoon.
- | Bij ernstige snijwonden, botbreuken enz. zal een bevoegd persoon onmiddellijk een externe persoon/dienst (dokter, EHBO-verpleger, dienst 100) verwittigen voor verdere behandeling van deze zware verwondingen.

9. Orde en netheid

De voorschriften rond orde en netheid zijn de volgende:

- | Besteed bij elke handeling in de keuken of het restaurant altijd aandacht aan orde en netheid.
- | Vermijd losse obstakels op de vloer die het veilig werken kunnen hinderen.
- | Plaats losse toebehoren van toestellen of uitrustingen machines en gebruikte gereedschappen altijd terug volgens orde.
- | Maak op het einde van de lessen en op een teken van de begeleidende leerkracht, de aangeduide zones schoon.
- | Sorteer het afval en breng het onder toezicht van een bevoegd persoon naar de daarvoor voorziene zones.
- | Opzettelijke beschadiging aan materiaal, machines, uitrusting of infrastructuur moeten door de schuldige vergoed worden.
- | Houd je persoonlijke kast ordelijk bij en sluit die steeds af. Heb orde voor je materiaal.
- | De sanitaire ruimte wordt gebruikt met de nodige zin voor orde en netheid.

Gedrag

- | De leerling moet zich beleefd en voorkomend gedragen tegenover iedereen die zich in de school bevindt.

11. Brandveiligheid

- | Het is verboden te roken op het hele schooldomein, en dus ook in de keuken, het restaurant en alle annexen van het gebouw.
- | Wees altijd voorzichtig bij het gebruik van vuur. Bv. flambeertoestellen, gasfriteuses, ...
- | Specifieke kooktoestellen mogen enkel gebruikt worden in het kader van de lessen en onder begeleiding van een bevoegde leerkracht.
- | Brandblustoestellen en brandslangen aan te raken, behalve in noodgevallen.
- | Hou de omgeving van brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze zonder hinder bereikbaar zijn.
- | Zorg dat je de onderrichtingen van het nood- en evacuatieplan kent, zodat je ze a.h.w. automatisch kunt uitvoeren.
- | Volg de groene pictogrammen in de lokalen en de gangen: in geval van brand wijzen zij je een veilige uitweg.

| Hou de vluchtwegen steeds vrij zodat zij zonder hinder gebruikt kunnen worden.

Milieu

De voorschriften rond milieu zijn de volgende:

- | Vermijd zo veel mogelijk om met producten en afvalstoffen te morsen. Gebeurt dit toch, ruim dan op met de aangewezen hulpmiddelen (raadpleeg eventueel de instructiekaart).
- | Verwijder alle afvalstoffen op de voorgeschreven manier en respecteer de voorgeschreven selectieve inzameling.
- | Ga milieubewust om met water en energie.

Maatregelen

De leerlingen moeten alle algemene en specifieke instructies over arbeidsveiligheid, gezondheid, ergonomie, hygiëne en milieu naleven.

De directie, de technisch adviseur-coördinator, de technisch adviseur(s) en de leerkrachten hebben overeenkomstig de Wet op het Welzijn en zijn uitvoeringsbesluiten de opdracht te letten op de naleving ervan.

Niet-naleving van deze instructies kan aanleiding geven tot sancties.



Werkplaatsreglement



Hout / Houtbewerking / Interieurinrichting

Inhoud

1. Algemeen werkplaatsreglement

2. Werkplaatsreglement

- 2.1. Doelstelling
- 2.2. Algemene bepalingen
- 2.3. Persoonlijke veiligheidskledij
- 2.4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)
- 2.5. Werken in de werkplaats en aan de machines
- 2.6. Elektrische handgereedschappen
- 2.7. Gevaarlijke producten
- 2.8. Hygiëne
- 2.9. EHBO
- 2.10. Orde en netheid
- 2.11. Gedrag
- 2.12. Brandveiligheid
- 2.13. Milieu
- 2.14. Smartphonegebruik
- 2.15. Maatregelen

1. Algemeen werkplaatsreglement

Gelet op de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid op artikel 2 § 1 1° e ;

Waarin 101 artikels zijn opgenomen.

Gelet op het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid op artikel 17 ;

Overwegende dat, overeenkomstig bovenvermelde wet van 4 augustus 1996, de leerlingen en studenten die een studierichting volgen waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht, moeten beschouwd worden als werknemers ;

Overwegende dat, overeenkomstig bovenvermeld koninklijk besluit van 27 maart 1998, werknemers alle informatie in verband met risico's en preventiemaatregelen van toepassing op hun werkpost moeten ontvangen.

2. Werkplaatsreglement afdeling hout & interieur

2.1. Doelstelling

Dit intern reglement wil de leerlingen, cursisten en leerkrachten aanzetten tot veilig gedrag en zo ongevallen in de werkplaatsen voorkomen.

2.2. Algemene bepalingen

De werkplaats is een leslokaal dat alleen met toestemming van de begeleidende leerkracht betreden of verlaten mag worden.

Voor het gebruik van machines en materiaal zijn instructiekaarten opgesteld. Raadpleeg die instructiekaarten vooraleer aan het werk te gaan.

Om veilig te kunnen werken, gelden een aantal specifieke regels:

- | Leerlingen die door gebruik van alcohol, verdovende middelen, enz. of door hun gedrag in het algemeen een gevaar vormen voor zichzelf of de medeleerlingen/ cursisten of leerkrachten, worden niet toegelaten tot de werkplaats of worden eruit verwijderd.
- | Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak.
- | Factoren die storend kunnen werken, moeten vermeden worden: zo is bv. het gebruik van een smartphone/ gsm niet toegelaten tenzij dit anders wordt afgesproken.
- | Bij het einde van de les wordt de werkplaats op het teken van de begeleidende leerkracht rustig verlaten.

2.3. Persoonlijke veiligheidskledij

- De voorgeschreven veiligheidskledij bestaat uit een goed passende broek en sweater en/of T-shirt. Loshangende mouwen moeten vermeden worden.
- Het dragen van juwelen in de werkplaats (ringen, oorhangers, kettingen, enz.) is verboden.
- Leerlingen/cursisten met lange of loshangende haren houden die samen met een haarnetje, haarspeld of haarband.
- Het dragen van een pet of muts in de werkplaats is niet toegelaten.

2.4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Voor werkzaamheden die een specifiek risico inhouden is het dragen van PBM's verplicht:

- | Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden: slijpen, frezen, draaien, kappen, schaven, gebruik van perslucht enz.
- | Het dragen van veiligheidshandschoenen is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor kwetsuren aan de handen inhouden bij het verplaatsen of bewerken van grondstoffen (platen, balken, buizen, staven, glas, HPL-platen enz.).
- | Het dragen van gehoorbeschermers is verplicht bij alle werkzaamheden aan machines die veel lawaai produceren. Pictogrammen met de afbeelding van een gehoorbeschermer zijn op de betreffende veiligheidsinstructiefiches bij de machines aangebracht.
- | Het dragen van veiligheidsschoenen met een stalen neus en zool is verplicht bij alle werkzaamheden in de werkplaats hout.

-

Opmerkingen

De veiligheidsinstructiekaarten geven altijd aan welke PBM's tijdens de werkzaamheden gedragen of gebruikt moeten worden. Raadpleeg deze vooraleer aan het werk te gaan. Let ook op de pictogrammen die in de werkplaats of op de machines zijn aangebracht.

De PBM's bieden alleen bescherming wanneer ze op de juiste manier gebruikt of gedragen worden: volg nauwkeurig de gebruiksaanwijzing.

Na gebruik worden de PBM's opgeborgen op de plaats die hiervoor voorzien is.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende beveiliging: deze moeten vervangen worden.

2.5. Werken in de werkplaats en aan de machines

- | De werkplaatsen zijn enkel toegankelijk onder toezicht van een bevoegd persoon.
- | Voer alleen opdrachten uit die de begeleidende leraar je geeft.
- | Wijs medeleerlingen erop wanneer zij onvoorzichtig of ondoordacht handelen.
- | Loop of speel niet in de werkplaats.
- | Wees bijzonder voorzichtig in de omgeving van machines, toestellen, motoren in werking enz.
- | Plaag of hinder je medeleerlingen niet terwijl zij aan het werk zijn, opdat hun aandacht of concentratie op hun activiteit niet verslapt.
- | Schakel nooit een machine in wanneer een medeleerling werkzaamheden aan die machine verricht.
- | Verwittig uw medeleerlingen die zich in de buurt van een machine bevinden vooraleer je de machine in werking stelt.
- | Ga op een voorzichtige en adequate manier om met machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen enz.;

volg daarbij de richtlijnen gegeven in de lessen technologie en/of werkmethoden, raadpleeg vooraf de veiligheids-instructiekaarten en werk zoals op die instructiekaarten is aangegeven.

| Verlaat nooit een machine die in werking is.

| Specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, gereedschappen en installaties mogen onder geen beding verwijderd of uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".

| Let erop dat stof, rook of damp verwijderd worden via de daarvoor bestemde afvoerleidingen. (stof = stofzuiginstallatie).

| Zichtbare gebreken zoals niet of onvoldoende functionerende beveiligingen, elektrische snoeren die sporen van sleet vertonen, niet geaarde stopcontacten enz. worden aan de begeleidende leerkracht voor passend gevolg meegedeeld.

| Schakel onmiddellijk het toestel of de machine uit bij abnormale werking (ongewoon lawaai, te traag of te snel draaien enz.) en verwittig de begeleidende leerkracht.

| Voer onderhouds- en herstellingswerkzaamheden enkel uit als de begeleidende leerkracht je daartoe de opdracht geeft. Leg daarvoor altijd eerst de machine stil. Neem de nodige maatregelen om ongewild opstarten van de machine te voorkomen.

| Voorkomingsmaatregelen bij het betreden van het lokaal voor de stofzuiginstallatie:

- ✓ Enkel toegang tot dit lokaal bij stilstand van de stofzuiginstallatie en de houtbewerkingmachines.
- ✓ Enkel toegang aan voldoende deskundige personen die de risico's goed beheersen.
- ✓ Deur steeds gesloten en op slot houden.
- ✓ Risico's beheersen door voorkomingsmaatregelen te nemen (zie instructiefiche op de deur)

Voor onderhoud en herstellingen van apparaten en machines staan specifieke richtlijnen vermeld op de instructiekaarten. Raadpleeg deze richtlijnen vooraleer het onderhoud of de herstelling te beginnen!

2.6. Elektrische handgereedschappen

Bij het gebruik van elektrische handgereedschappen moet je in het bijzonder aandacht besteden aan wat volgt:

| De staat van het snoer (snoeren met zichtbare slijtage vervangen).

| Let erop dat je tijdens het werken de geïsoleerde behuizing niet beschadigt of perforeert.

| Gebruik in een vochtige omgeving alleen elektrisch handgereedschap dat daarvoor geschikt is.

| Berg het snoer en het handgereedschap netjes op na gebruik.

2.7. Gevaarlijke producten

Bij het omgaan met gevaarlijke stoffen gelden de volgende regels:

| Gebruik nooit producten zonder toestemming van de begeleidende leerkracht.

| Lees eerst zorgvuldig het etiket.

- | Zorg dat je de gevaarsymbolen (oranje vierkant met zwarte symbolen) kent. Ken je die niet, raadpleeg de begeleidende leerkracht.
- | Hou rekening met de op het etiket vermelde risico's (H-zinnen) en pas de veiligheidsvoorschriften (P-zinnen) toe. Raadpleeg de begeleidende leerkracht bij twijfel.
- | Raadpleeg de veiligheids- en gezondheidsfiche vooraleer het product te gebruiken.
- | Wanneer je een product wil overgieten in een recipiënt zonder etiket, moet je eerst een reglementair etiket op de recipiënt aanbrengen.
- | Recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor gevaarlijke stoffen en preparaten.
- | Vermijd de aanwezigheid op de werkpost van grote hoeveelheden gevaarlijk(e) product(en): een voldoende hoeveelheid om het werk uit te voeren volstaat.
- | Pas altijd de voorgeschreven dosering toe.
- | Plaats na gebruik de producten terug in de voorziene opslagruimte.
- | Laat geen recipiënten met vluchtige vloeistoffen openstaan maar sluit die goed af.

2.8. Hygiëne

De voorschriften rond hygiëne zijn de volgende:

- | Er wordt verwacht dat de veiligheidskledij op regelmatige basis thuis gewassen wordt. Dit gebeurt minstens voor elke vakantieperiode. (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, Paasvakantie en grote vakantie)
- | Komen er gevaarlijke producten op terecht, trek het dan onmiddellijk uit en neem het mee om het te reinigen.
- | Was altijd de handen grondig op het einde van de les.
- | Eet of drink niet in de werkplaats of in de wasplaats. Breng dan ook geen eetwaren of frisdranken mee naar de werk- of wasplaats.

2.9. EHBO

- | Laat elke wonde onmiddellijk verzorgen door een bevoegd persoon.
- | Bij ernstige snijwonden, botbreuken...enz. zal een bevoegd persoon onmiddellijk een externe persoon/dienst (dokter, EHBO-verpleger, dienst 100) verwittigen voor verdere behandeling van deze zware verwondingen.

2.10. Orde en netheid

De voorschriften rond orde en netheid zijn de volgende:

- | Besteed bij elke handeling in de werkplaats altijd aandacht aan orde en netheid.
- | Vermijd obstakels van je werkpost die het veilig werken kunnen hinderen.
- | Leg nooit gereedschappen of losse werkstukken op een machine. Laat ze ook niet slingeren in de omgeving ervan.

- | Plaats losse toebehoren van machines en gebruikte gereedschappen altijd terug volgens kleur, code of overeenkomst.
- | Maak op het einde van de lessen en op een teken van de begeleidende leerkracht, de aangeduide zones schoon.
- | Vermijd zoveel mogelijk stofvorming bij het reinigen van je werkpost.
- | Verloren gereedschap en opzettelijke beschadiging aan gereedschap, machines, uitrusting of infrastructuur moeten door de schuldige vergoed worden.
- | Hou uw persoonlijke kast en gereedschapskoffer ordelijk bij en sluit die steeds af.
- | De sanitaire ruimte wordt gebruikt met de nodige zin voor orde en netheid.

2.11. Gedrag

De leerling moet zich respectvol en beleefd gedragen tegenover alle personeelsleden van de school.

2.12. Brandveiligheid

Het is verboden:

- | Op het schooldomein, en dus ook in de werkplaatsen, te roken.
- | Vuur te maken in de werkplaats/ machinezaal/ stofafzuiglokaal of een werkzaamheid te verrichten waarbij vonken veroorzaakt kunnen worden in de omgeving van een werkpost waar gewerkt wordt met ontvlambare producten.
- | Brandblustoestellen en brandslangen aan te raken, behalve in noodgevallen.

Hou de omgeving van brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze zonder hinder bereikbaar zijn.

Zorg dat je de onderrichtingen van het nood- en evacuatieplan kent, zodat je ze a.h.w. automatisch kunt uitvoeren.

Volg de groene pictogrammen in de lokalen en de gangen: in geval van brand wijzen zij je een veilige uitweg.

Hou de vluchtwegen steeds vrij zodat zij zonder hinder gebruikt kunnen worden.

2.13. Milieu

De voorschriften rond milieu zijn de volgende:

- | Vermijd zo veel mogelijk producten en afvalstoffen te morsen. Gebeurt dit toch, ruim dan op met de aangewezen hulpmiddelen (raadpleeg eventueel de instructiekaart).
- | Verwijder alle afvalstoffen op de voorgeschreven manier en respecteer de voorgeschreven selectieve inzameling.

2.14. Smartphonegebruik

! Je smartphones/GSM's geef je af bij het binnenkomen van het leslokaal/praktijklokaal. Wie dit weigert wordt niet toegelaten tot het vaklokaal.

! De smartphone wordt thuis opgeladen. Het opladen in de klas/atelier wordt niet toegelaten.

! Uitzonderlijk en met toelating van de leerkracht, kunnen de smartphones tijdens lessen voor bepaalde opdrachten worden gebruikt.

2.15. Maatregelen

De leerlingen/cursisten moeten alle algemene en specifieke instructie over arbeidsveiligheid, gezondheid, ergonomie, hygiëne en milieu naleven.

De directie, de technisch adviseur-coördinator, de technisch adviseur(s) en de leerkrachten hebben overeenkomstig de Wet op het Welzijn en zijn uitvoeringsbesluiten de opdracht te letten op de naleving ervan.

Niet-naleving van deze instructies kan aanleiding geven tot sancties.

Naam leerling:

Klas leerling:

Ik ben akkoord met de regels van het werkplaatsreglement.

Handtekening voor akkoord:

leerling:





Reglement voor de lessen sport

Opleidingen Sport (SP), Sportbegeleiding en L.O. en Sport (LOSP)

1. Kledij

1. Je draagt aangepaste kledij, dit houdt in:
 - ofwel de blauwe LO- T-shirt van Calmeyn,
 - ofwel de blauwe T-shirt van de afdeling Sport,
 - de blauwe short (of vergelijkbare short) van de afdeling Sport,
 - sportkousen,
 - degelijke sportschoenen,
 - eventueel een extra trui en trainingsbroek voor buitenactiviteiten,
 - de veters van je sportschoenen worden steeds goed vastgebonden.*
2. Voor buitenschoolse activiteiten (begeleiding van sportdagen, MOEV-activiteiten, uitstappen waarbij er wordt gesport, ...) draag je verplicht de training van Calmeyn.
3. Je mag naar school komen in je training van de afdeling Sport.
4. **Indien je je 3x niet houdt aan deze regels volgt naast een minpunt voor dit vak op je rapport een sanctie (bijvoorbeeld nablijven).**
5. Voor de nieuwe leerlingen gelden deze regels pas na het verkrijgen van de T-shirts en training.
6. Leerlingen die hun T-shirt of training verliezen melden dit onmiddellijk aan één van de leerkrachten sport en dienen deze opnieuw aan te kopen. Meldingen op de dag van een activiteit gelden als niet in orde.

2. Materiaal

1. Je kan een kastje (locker) verkrijgen en moet een eigen hangslot voorzien om het kastje te sluiten.
2. Je bent zelf verantwoordelijk voor je waardevolle spullen: ofwel berg je deze op in je kastje ofwel geef je deze vóór je je omkleedt af aan de leerkracht.
3. Kettingen, uurwerken, oorbellen, piercings moet je vóór aanvang van de les uitgedaan hebben.*
4. Je kan na de les (doen!) een douche nemen.

****Bij een ongeval door het dragen van juwelen of niet goed vastgebonden veters aan het schoeisel kan de verzekering weigeren tussen te komen.***

-

-

3. Les

1. Je kleedt je snel om en blijft niet hangen aan de kastjes of in de kleedkamer na het betreden van de sportzaal. Je krijgt hier maximum 5 minuten tijd voor.
2. Het materiaal wordt gezamenlijk gezet, iedereen helpt mee. We verwachten hier een positieve attitude van leerlingen Sport.
3. **Indien je je volgens de leerkracht niet houdt aan deze regels volgt naast een minpunt voor dit vak op je rapport een sanctie (bijvoorbeeld nablijven of straf schrijven,...).**

4. Doktersattest, vervangtaken of niet deelname aan de les

1. De leerlingen met een doktersattest moeten aanwezig zijn in de les L.O. en/of sport en voeren 1 of meerdere vervangtaken uit (bijvoorbeeld: uitwerken van een theoretische opdracht, fungeren als scheidsrechter,...).
2. Deze taken worden beoordeeld en tellen mee voor de punten van het betrokken vak.
3. Losse briefjes worden niet aanvaard, enkel een nota door de ouders in de agenda met een geldige reden (beoordeeld door de leerkracht sport) kan aanleiding geven tot een niet deelname aan de les. Dit kan dus slechts uitzonderlijk en éénmalig.

5. Agenda

Je brengt steeds je agenda mee naar de sportles, ook op woensdag. Hierin worden de lesonderwerpen, punten, opmerkingen, nota's of taken genoteerd.

6. Evaluatie

Examen

Voor L.O. gebeurt het examen na het afhandelen van een leerstofpakket (een leerstofpakket is een onderdeel van een discipline). D.w.z. de examenperiode is niet vooraf bepaald, zoals bij theorievakken, en kan plaatsgrijpen op alle mogelijke momenten gedurende het schooljaar. Vandaar het belang om bij niet-deelname, een doktersattest in te dienen. Dit is het enige attest dat een niet-deelname wettigt. Indien de evaluatie betrekking heeft op een vervangtaak wordt dit in het rapport vermeld.

Dagelijks werk

Bij het 'dagelijks werk' ligt het accent van de evaluatie vooral op de vakattitudes, inzet, hulpvaardigheid, samenwerking, omgang met en respect voor materiaal en medeleerlingen en niet enkel op wat men presteert. Je dagelijks werk zal een gemiddelde zijn van deze resultaten en van je attitude in de les.

7. Eten, kauwen en drinken

Kauwgum of **etenswaren** zijn niet toegelaten tijdens de les L.O. en/of Sport.

Water mag je steeds bijhebben, ook tijdens de les.



Intern reglement

Mijn voorkomen:

Ik draag elke les mijn schort van de afdeling (netjes gewassen en gestreken) en knoop hem dicht.

Ik verzorg mijn haren. Ik zorg dat mijn haren niet in mijn gezicht hangen.

Ik verzorg mijn nagels, handen en gezicht. Kunstnagels mag ik pas dragen op school vanaf het 5^{de} jaar (model voor manicure in de 2^e graad).

Ik let op mijn lichaamsgeur.

Ik draag verzorgde, aangepaste kledij (roklengte niet korter dan waar je handen komen wanneer je armen ontspannen naast je lichaam hangen; crop tops en blote buiken zijn niet toegelaten) en degelijke schoenen.

Ik snoep niet en ik weet dat kauwgom en frisdranken niet toegelaten zijn.

Wanneer ik 4u praktijk met klanten heb, dan verlaat ik het salon niet tijdens de pauze. Wel mag ik discreet iets drinken op de gang, nadat ik hiertoe toestemming kreeg van de leerkracht.

Ik leg mijn gsm/smartphone bij aanvang van de les op een door de leerkracht aangeduide plaats.

Mijn houding bij het gebruik van materiaal en producten:

Ik naamteken duidelijk mijn persoonlijk materiaal. De school is niet aansprakelijk bij verlies van persoonlijk materiaal.

Ik mag geen materiaal of oefenhoofden van school gebruiken zonder toestemming van de leerkracht.

Ik ontwar en droog, na iedere les, mijn oefenhoofd. Oefenhoofden met lang haar worden met een losse staart opgeborgen.

Leerlingen uit het 3^e en 4^e hebben een genummerd oefenhoofd die ze van school mogen gebruiken. Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen oefenhoofd.

Ik ben verantwoordelijk voor aangebrachte schade.

Ik werk veilig met toestellen en materiaal volgens instructie.

Ik sluit de kranen na elk gebruik (ook tussen de spoelbeurten door) en ik droog na het gebruik van een wastafel deze ook uit.

Ik weet dat de producten eigendom zijn van school en dat bij oneerlijkheid er een sanctie volgt.

Indien ik mijn haar wil kleuren, betaal ik de hiervoor gebruikte producten.

Bij het belsignaal wordt het lokaal pas verlaten als alles opgeruimd is en de leerkracht toestemming geeft om het lokaal te verlaten.

Mijn orde en netheid:

Ik hou me aan volgende regels:

- Schooltassen netjes in leerlingenkastje ('locker').
- Jassen, dikke pulls, sjaals en dergelijke aan de kapstok in de gang of in leerlingenkastje. Ik draag deze niet onder mijn schoolschort.

Ik zet mijn materiaalkoffer samen met de andere op de door de leerkracht aangeduide plaats.

Ik weet dat wanneer ik mijn sleuteltje van mijn kastje niet bij heb, ik moet instaan voor het onderhoud van de afdeling tijdens de praktijksen.

Ik zorg ervoor dat mijn materiaal altijd proper en in orde is voor ik het wegstop.

Ik ben verantwoordelijk voor een nette kap- en werktafel.

Ik veeg de haren na een knipbeurt onmiddellijk op.

Ik sluit alle flessen en tubes goed.

Ik gedraag mij milieubewust en sorteer de lege verpakkingen in de juiste vuilnisemmer.

Ik help, zonder tegenpruttelen, mee om het lokaal netjes op te ruimen.

Mijn ergonomie:

Ik neem een correcte lichaamshouding aan tijdens de praktijklessen.

Tijdens de praktijklessen draag ik geen hoge of naaldhakken.

Ik sta recht bij praktijkoefeningen, ik gebruik de kappersfiets enkel bij gepaste oefeningen en pas na toestemming van de leerkracht.

Ik zet de stoelen weg op de door de leerkracht aangeduide plaats.

Mijn omgang met klasgenoten, personeel en klanten:

Ik heb een enthousiaste houding in de klas.

Ik ben beleefd, vriendelijk en behulpzaam.

Ik werk rustig en praat Algemeen Nederlands.

Ik praat alleen over dingen die met de les of het werk te maken hebben (geen privégesprekken).

Ik ben beheerst en werk de volledige les aan de opdrachten.

Ik loop niet heen en weer door de klas of naar andere lokalen.

Ik werk niet op mijn eigen haar tijdens de praktijklessen.

Ik vraag altijd toestemming vooraleer het lokaal te verlaten.

Ik ben discreet over klanten.

Ik werk op modellen.

Ik zit zelf model indien dit gevraagd wordt door de leerkracht en dit noodzakelijk is voor de les.

Ik breng eigen modellen mee zoals mij opgedragen wordt door de leerkrachten. Het werken met modellen is immers van essentieel belang voor mijn opleiding.

Ik weet dat ik moet aanwezig zijn op de open info dag(en)/avond(en) en dat het algemeen reglement ook voor die dag(en)/moment(en) geldt.

Tijdens de klantendienst

Ik ben steeds beleefd en behulpzaam.

Ik begroet steeds de klant die binnenkomt.

Ik ontvang de klant en wijs hem/ haar vriendelijk een plaats aan.

Wanneer ik even geen werk heb of klaar ben met een behandeling, zorg ik voor de orde van het salon.

Ik gebruik geen gsm, smartphone of ander elektronisch toestel.

Ik houd geen privégesprekken met medeleerlingen.

Ik bedank en begroet de klanten die weggaan.

Goede en duidelijke regels en afspraken scheppen een aangename sfeer.

Op inbreuken op het intern reglement volgt een sanctie.



Intern reglement

Het voorkomen van de leerling

–

- *Onderstaande zaken moeten gebeuren vóór de leerling de klas binnenkomt.*
- *Er is een aangepaste ruimte voorzien bij de kastjes waar leerlingen zich kunnen klaarmaken.*

–

- Vóór een klantendienst dient iedere leerling bij zichzelf een lichte **maquillage** aan te brengen: foundation + blush, mascara + oogpotlood.
- Opletten voor **zweetgeur**: oksels en voeten kunnen gewassen worden in de klas en er is deodorant ter beschikking.
- Iedere leerling heeft **twee werkschorten** (wit en bruin). De leerkracht bepaalt welke schort moet gedragen worden. Dit wordt in het begin van de week afgesproken. Halfweg de week wordt 1 schort meegenomen naar huis om te wassen. Alle leerlingen dragen dezelfde schorten tijdens de les.
- Onder de werkschort worden GEEN lange mouwen gedragen, GEEN kappen en GEEN sjaaltjes. Tijdens de lessen gelaatsverzorging zijn topjes met spaghetti bandjes verplicht.
- Elke leerling draagt **open schoeisel** tijdens de praktijkles: teenslippers; in de 3^e graad sandalen type Birkenstock. De leerkracht bepaalt of het schoeisel al dan niet voldoet aan de eisen. Het schoeisel dat niet tijdens de praktijk wordt gedragen, wordt in de kast van de leerling bewaard.
- In de derde graad dragen de leerlingen een lange **witte broek** en hun **bruine schort** tijdens de klantendiensten.
- **Juwelen** worden uitgedaan vóór elke praktijkles en bewaard in het kastje.
- **Haren** zijn steeds proper gewassen en worden strak ingebonden in een staart, knot,...
- Perfect verzorgde handen en **nagels** (geen afgeschilferde lak, gel,...).
- Frisse **adem** (roken is ten strengste verboden).
- **Piercings noch stretchers of tatoeages** mogen zichtbaar zijn tijdens de lessen.

Algemene regels tijdens de lessen

–

- *Leerlingen komen de klas enkel binnen als zij VOLLEDIG in orde zijn met bovenstaande zaken.*
- *Enkel het werkmateriaal en de planningsagenda worden meegebracht naar de klas.*
- *De jas en boekentas blijft in de ruimte van de kastjes.*

- Alle **elektronische apparatuur** (GSM, smartphone, mp3,...) wordt bij het begin van de les afgegeven aan de leerkracht.

- De **planningsagenda** wordt aangevuld in het begin van de week. De lesonderwerpen worden via Smartschool meegedeeld vóór aanvang van een nieuwe week.
- Leerlingen richten rustig de eigen **werkpost** in en eventueel de centrale werkpost. De klasverantwoordelijke voert de controle uit.
- De leerlingen zijn steeds **in orde met alle gerei**. Er wordt niet geleend van medeleerlingen.
- De eigen **toiletzak** of -tas moet steeds in orde zijn: propere borstels, voldoende gewassen haarbandjes en sponsjes enz.
- Tijdens de lessen en klantendiensten spreken de leerlingen **Algemeen Nederlands** onder elkaar.
- Op het einde van de les wordt alle materiaal **opgeruimd** en het lokaal in orde gebracht. Alles wordt in perfecte en nette staat achtergelaten.

Klantendiensten

–

• *Afwezigheid tijdens een klantendienst kan enkel met een doktersattest gewettigd worden.*

- Verplichte klantendiensten worden door de leerkracht tijdig meegedeeld en in de agenda aangeduid. Geen klant mee = nul voor de les.
- De leerlingen van de tweede graad krijgt per subvak ten minste vier verplichte klantendiensten (examens niet inbegrepen).
- Leerlingen van de derde graad werken vooral op de klanten van de school. Het afsprakenboek is steeds ter inzage.
- **De leerlingen moeten persoonlijk hun klant verwittigen indien ze om gelijk welke reden zelf niet op school aanwezig zijn.**
- Tijdens de klantendiensten is het soms niet mogelijk om een pauze te nemen. Leerlingen voorzien zich dan op voorhand van een drankje en een snack; zij mogen dit nuttigen na specifieke toestemming van de leerkracht.
- Leerlingen mogen niet op hun eentje de leszaal verlaten.
- Leerlingen wachten met het zich omkleden en het lokaal te verlaten tot alle klanten weg zijn.
- Leerlingen gedragen zich steeds respectvol en begroeten alle klanten, ook de klanten van medeleerlingen.

Evaluatie

- Elke week wordt een **verantwoordelijke** aangesteld die instaat voor de klasorde. Deze verantwoordelijke wordt beoordeeld op de klasorde via 'vakgebonden attitudepunten'.
- Onder 'vakgebonden attitude' vallen volgende onderdelen: gedrag, orde en netheid, klantendienst, afwezigheden. De 'vakgebonden attitudes' vormen een belangrijk aspect van de eindevaluatie.
- Deelname aan een make-upwedstrijd of een project vormt deel van het eindexamen make-up. In de derde graad kan kindergrime een onderdeel van het eindexamen vormen.
- De **stage (laatstejaars)** wordt geëvalueerd tijdens de **periode DW3**. Een onvoldoende voor de stage kan leiden tot het niet slagen voor dat schooljaar. In

uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad een inhaalstage aanbieden.

- Het **geïntegreerd jaarwerk** wordt doorheen het **volledige schooljaar geëvalueerd** (proces- en productevaluatie). De punten voor dit jaarwerk worden meegedeeld op examen 2. Leerlingen van 6SCVZ ontvangen hierover een uitgebreide en duidelijke informatiebundel vóór het herfstverlof. Het niet slagen voor dit jaarwerk kan aanleiding geven tot het niet slagen voor dat schooljaar.

Op inbreuken op dit intern reglement volgt een sanctie.