



# **GO! Campus Nexus - Atheneum**

**2024-2025**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Leersteuncentrum	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>10</b>
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	13
Interactief afstandsonderwijs	13
Flexibele leertrajecten	14
Openstelling van de school	14
Vestigingsplaatsen	15
Lesbijwoning in een andere school	15
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	16
Stages en werkplekleren	16
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	18
<b>Participatie</b>	<b>19</b>
Leerlingenraad	19
Ouderraad	19
Schoolraad	19
Pedagogische raad	19
Engagementsverklaring	20
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>21</b>
Leerlingenbegeleiding	21
Evaluatie	21
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	25
Deliberatie	25
Rapportering	29
Vlaamse toetsen	30
<b>Taalbeleid</b>	<b>31</b>
Vakken gegeven in een andere taal	31
Screening van de onderwijstaal	31
Extra taallessen Nederlands	31
Visie en aanpak	31
<b>Afspraken</b>	<b>32</b>
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	32
Reclame en sponsoring	33
Kledij, orde en hygiëne	33
Lokale leefregels	33
Gebruik van gsm en andere media	34
ChatGPT	34
Dagelijks gebruik digitaal toestel	34
Efficiënt connecteren	39
<b>Afwezigheid</b>	<b>40</b>
Gewettigde afwezigheden	40

Afwezig met toestemming van de school	42
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	42
Moederschapsverlof	42
Problematische afwezigheid	43
<b>CLB</b>	<b>44</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	44
De werking van het CLB	44
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	44
werkingsprincipes	45
Leerlingenbegeleiding door het CLB	46
wat is vraaggestuurde begeleiding?	46
hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!	46
Verplichte leerlingenbegeleiding	47
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	47
Preventieve gezondheidszorg	47
CLB-consulten	47
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	47
Besmettelijke ziekten	48
Vaccinaties	49
Individueel CLB-consult	49
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	50
Verandering van school en CLB	50
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	50
Het multidisciplinaire dossier	51
Wie krijgt toegang tot mijn dossier?	51
informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	53
Klachtenprocedure	53
Onderwijskiezer en CLBch@t	54
Bijkomende informatie van het CLB	54
Onderwijskiezer en CLBch@t	54
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>55</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	55
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Roken	55
Alcohol en drugs	56
Welbevinden	56
Voeding, dranken en tussendoortjes	56
Verkeersveilige schoolomgeving	57
<b>Schoolkosten</b>	<b>58</b>
Bijdrageregeling	58
Maaltijdprijzen	58
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>59</b>
Algemene klachtenprocedure	59
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	60
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	62
<b>Verzekeringen</b>	<b>63</b>
Schoolverzekering	63
Schade aangebracht door de leerling	63
<b>Leefregels</b>	<b>64</b>
4 lademodel	64
Ordemaatregelen	64
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	65
Tuchtmaatregelen	66
Regels bij tuchtmaatregelen	67
Vrijheidsbeperkende maatregelen	67
<b>Duaal leren</b>	<b>68</b>

Duaal leren	68
Afwijkingen op de schoolvakantieregeling	68
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	68
Klassenraad	68
<b>Bijlagen</b>	<b>70</b>
Schoolreglement en PPGO!	70
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	71
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	72
Bijdrageregeling	75
Schulderkennis	76
Medische fiche	77
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	81
Afsprakennota	82
Afspraken multimedia	87
Gebruik van de fietsenberging	88
SODA-attest	89
Leefregels en afspraken middagpauze	90

# 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;
- het onderwijzend personeel;
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel;
- het beleids- en ondersteunend personeel;
- opvoeders;
- administratief medewerkers;
- zorgcoördinator
- ...

## 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](http://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](mailto:info@g-o.be)

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap 112656- G30 Inspira

De scholengemeenschap bestaat uit alle scholen secundair onderwijs:

- GO! atheneum Calmeyn De Panne

<https://www.calmeyn.be>

- GO! DUO, school voor duaal leren

<https://campusnexus.be>

- GO! atheneum Diksmuide

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

- GO! technisch atheneum Diksmuide

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

- GO! atheneum Ieper

<https://www.atheneumieper.com>

- GO! middenschool Ieper

<http://msieper.campusminneplein.be>

- GO! technisch atheneum Ieper

<https://www.technischatheneumieper.com>

- GO! atheneum Nieuwpoort

<https://campusnexus.be>

- GO! freinetschool Poperinge

<http://www.secundairefreinetschoolpoperinge.be>

- GO! atheneum centrum Veurne

<http://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](mailto:privacy@inspirascholen.be) ] of data protection officer (DPO) van het GO! op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug.

## 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

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

Als je eenmaal in onze school GO! Atheneum Nieuwpoort bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school GO! Atheneum Nieuwpoort 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 Nieuwpoort 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 Nieuwpoort, 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.

## **Voorrangsregeling**

---

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

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

## **Je studies voortzetten**

---

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk en/of digitaal 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. 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.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

- 1ste jaar A-stroom:

- 27u algemene vorming
- 2u studieboost
- 1 x 3u atelierwerking (S.O.S - Welzijn - MESA - STEM)

- 1ste jaar A-stroom - vestiging GO! Atheneum Calmeyn

zie <http://www.atheneumcalmeyndepanne.be>

- 1ste jaar B-stroom:

- 27u algemene vorming
- 2u studieboost
- 1 x 3u keuzemodules (STEM, sport, bouw, mechanica, koken)

- 2de jaar A-stroom:

- 25u gemeenschappelijke basisvorming
- 2u studieboost
- keuze 5u basisoptie STEM-WETENSCHAPPEN
- keuze 5u basisoptie MODERNE TALEN EN WETENSCHAPPEN
- keuze 5u basisoptie MAATSCHAPPIJ EN WELZIEN
- keuze 5u basisoptie KLASSIEKE TALEN

- 2de jaar A-stroom - vestiging GO! Atheneum Calmeyn

zie <http://www.atheneumcalmeyndepanne.be>

- 2de jaar B-stroom: beroepsvoorbereidend leerjaar

- 20u algemene basisvorming
- 2u studieboost
- keuze 10u STEM-WETENSCHAPPEN met bouw-hout en mechanica
- keuze 10u MAATSCHAPPIJ en WELZIEN

- 2de graad doorstroomfinaliteit / ASO:

- Economische wetenschappen
- Natuurwetenschappen
- Humane wetenschappen

optie: programmeren -automatiseren - wetenschappelijk werk / vreemde talen: Frans -  
/ sport / wiskunde / Duits

Engels

- 2de graad dubbele finaliteit / TSO:

- Maatschappij en welzijn

optie: sport / coaching

- Elektromechanische technieken

optie: programmeren -automatiseren - wetenschappelijk werk / sport

- 2de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit / BSO:

- Bouw
- Mechanica
- Basismechanica

- Zorg en welzijn

- 3de graad doorstroomfinaliteit / ASO:

- Economie-Moderne talen (Vestiging van GO! Atheneum Ieper)
- Economie-Wiskunde (vestiging van GO! TA Diksmuide)
- Humane Wetenschappen (vestiging van GO! Atheneum Ieper)
- Wetenschappen-Wiskunde (vestiging van GO! Atheneum Ieper)

optie: Masterclass Spaans / Masterclass Film en muziek - Koken op kot

- 3de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit / BSO:

- Ruwbouw (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn)
- Ruwbouw duaal (vestiging van GO! DUO)
- Lassen-Constructie (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)
- Lassen-Constructie duaal (vestiging van GO! DUO)
- Basiszorg en ondersteuning (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)

- 7de specialisatiejaar BSO:

- Renovatie - Bouw (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn)
- Vloerder-tegelzetter duaal (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn)
- Ijzervlechter en bekister-betonneerder duaal (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn)
- Fotolassen (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)
- Lasser-monteerder duaal (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)
- Kinderzorg (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)
- Thuis- en Bejaardenzorg (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

### Verlofdagen 2023-2024

Pedagogische studiedag	4 oktober 2024
Herfstvakantie	28 oktober 2024 t.e.m. 3 november 2024
Wapenstilstand	11 november 2024
Wintervakantie	23 december 2024 t.e.m. 5 januari 2025
Krokusvakantie	3 maart 2025 t.e.m. 9 maart 2025
Paasvakantie	7 april 2025 t.e.m. 21 april 2025
Dag van de arbeid	1 mei 2025
Facultatieve dag	2 mei 2025
Hemelvaart	29 mei 2025
Vakantiedag	30 mei 2025
Pinkstermaandag	9 juni 2025
Zomervakantie	1 juli 2025 t.e.m. 31 augustus 2025

### Dagindeling

**Eerste belsignaal:** om 8.40 u en 13.05 u => leerlingen van de 1ste graad staan in de rij, de leerlingen van de 2de en 3de graad begeven zich naar de klas

**Tweede belsignaal:** om 8.45 en 13.10 u => aanvang van de lessen

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

voormiddag:

namiddag:

1ste uur	08.45 u - 09.35 u(*)	5de uur	13.10 u - 14.00 u
2de uur	09.35 u - 10.25 u	6de uur	14.00 u - 14.50 u
Pauze	10.25 u - 10.40 u	Pauze	14.50 u - 15.05 u
3de uur	10.40u - 11.30 u	7de uur	15.05 u - 15.55 u
4de uur	11.30 u - 12.20 u	8ste uur	15.55 u - 16.45 u
Pauze	12.20 u - 13.10 u	9de uur	16.45 u - 17.30 u (uitzonderlijk)

### leesmomenten eerste graad:

van 8.00 u tot 8.40 u

van 12.55 u tot 13.10 u

van 15.55 u tot 16.45 u

(\*) In het kader van ons sanctiebeleid mogen de leerlingen die het SODA-attest behaald hebben, bij afwezigheid van de leraar tijdens het 1ste lesuur om 09.35 u naar school komen in plaats van 08.45 uur.

Bij afwezigheid van een leerkracht kunnen de leerlingen de toelating krijgen om de school vroeger te verlaten. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan dit vanaf 15.05 uur. Op woensdag vanaf 11.30 uur. Dit is echter een gunst, geen recht. Op vraag van de ouder(s) of als sanctie kan deze regeling ingetrokken worden.

Het vroegtijdig verlaten van de school dient steeds in de schoolagenda te worden genoteerd en te worden afgestempeld op het secretariaat.

## 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 besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Interactief afstandsonderwijs

---

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

3de graad arbeidsmarktfinaliteit / BSO en specialisatiejaren

- Ruwbouw
- Ruwbouw duaal
- Lassen-Constructie
- Lassen-Constructie duaal
- Basiszorg en ondersteuning
- Verzorging
- Renovatie - Bouw (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn)
- Vloerder-tegelzetter duaal (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn)
- IJzervlechter en bekister-betonnerder duaal (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn)
- Fotolassen (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)
- Lasser-monteerder duaal (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)
- Kinderzorg (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)
- Thuis- en Bejaardenzorg (vestiging van Technisch Atheneum Diksmuide)

Het interactief afstandsonderwijs is opgenomen in het uurrooster. Het verwerken van de leerstof en het maken van opdrachten gebeurt volgens de afspraken die gemaakt zijn met de leerkracht(en).

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken:

- De communicatie gebeurt via Classid en/of via Google Classroom.
- De opgelegde deadlines moeten gerespecteerd worden.

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

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

Interactief onderwijs kan ook toegepast worden bij overmacht.

## **Flexibele leertrajecten**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten**

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

## **Openstelling van de school**

---

maandag: 8.00 tot 17.00 uur

dinsdag: 8.00 tot 17.00 uur

woensdag: 8.00 tot 12.30 uur (uitzonderlijk tot 17.00 uur)

donderdag: 8.00 tot 17.00 uur

vrijdag: 8.00 tot 17.00 uur

## Vestigingsplaatsen

---

Onze school, GO! Atheneum Nieuwpoort, is een vestigingsplaats van:

- GO! Atheneum Calmeyn voor de studierichtingen:
  - 3de graad Ruwbouw;
  - 7de specialisatiejaar Renovatie - Bouw.
- GO! DUO voor de studierichtingen:
  - 3de graad Ruwbouw duaal;
  - 7de specialisatiejaar Ijzervlechter en bekister-betonnerder duaal;
  - 7de specialisatiejaar Vloerder - tegelzetter duaal;
  - 3de graad Lassen - Constructie duaal;
- GO! Technisch Atheneum Diksmuide voor de studierichtingen:
  - 3de graad basiszorg en ondersteuning;
  - 7de specialisatiejaar Kinderzorg;
  - 7de specialisatiejaar Thuis- en Bejaardenzorg;
  - 3de graad Lassen - Constructie;
  - 7de specialisatiejaar Fotolassen.
  - 3de graad ASO Economie-wiskunde
- GO! Atheneum Ieper:
  - 3de graad ASO Economie - Moderne talen
  - 3de graad ASO Humane Wetenschappen
  - 3de graad ASO Wetenschappen - Wiskunde

Onze school, GO! Atheneum Nieuwpoort, heeft een vestigingsplaats in GO! Atheneum Calmeyn De Panne voor de studierichtingen:

- 1ste jaar A-stroom
- 2de jaar A- stroom - Moderne wetenschappen

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

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

## Lesbijwoning in een andere school

---

Onze school kan samenwerken met alle scholen van GO! Scholengroep Inspiraom lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in één van deze scholen.

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**

---

Onze school werkt samen met MPI Westhoek.

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

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van MPI Westhoek waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

## **Stages en werkplekieren**

---

### **Stages en werkplekieren**

Onze school organiseert regelmatig aanvullende beroepsgerichte vorming, al dan niet buiten de school. We denken daarbij aan stages, buitenschoolse praktijk, VDAB- en RTC-opleidingen, ... Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan deze activiteiten die nodig zijn om de leerplandoelstellingen van de leerplannen te realiseren. Indien men om een geldige reden niet kan deelnemen aan de stage kan de delibererende klassenraad beslissen of deze stage al dan niet moet worden ingehaald, eventueel tijdens een vakantieperiode.

De organisatie van de stages wordt tijdens een infomoment aan leerlingen en ouders toegelicht.

### **Duaal leren**

- Ruwbouw duaal (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn De Panne)
- Lassen - Constructie duaal (vestiging Technisch Atheneum Diksmuide)
- Vloerder-tegelzetter duaal (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn De Panne)
- Ijzervlechter en bekister-betonneerder (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn De Panne)
- Lasser-monteerder duaal (vestiging van GO! Atheneum Calmeyn De Panne)

De leerlingen die in deze richting starten of later instromen zullen hun opleiding krijgen op de werkvloer van een bedrijf en op school. Duaal dus. De school zal de opleiding sturen en opvolgen. Deze leerlingen zullen zo een optimale, realistischere opleiding kunnen genieten en sterker op de arbeidsmarkt komen. Ze zullen dezelfde mogelijkheden krijgen om verder te studeren. Deze vorm van authentiek leren past volledig binnen de visie op leren die we als hoofdschool en als vestigingsplaats uitdragen.

### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

Een advies of je al dan niet arbeidsrijp blijkt tot toetreding in dit onderwijssysteem, komt tot stand op basis van een screening (waarvan de regeling en het instrumentarium vrij worden gelaten) en gaat uit van de twee volgende instanties samen:

1° de voltallige klassenraad van het laatste structuuronderdeel dat door de leerling in kwestie is gevolgd;

2° de trajectbegeleider van de opleiding en de school binnen het tijdelijke project. De trajectbegeleider is de leraar van de duale opleiding die door de school is belast met de begeleiding en opvolging van de persoonlijke ontwikkeling en vorming van de leerling.

Het is dus niet uitgesloten dat ook een school die niet aan het tijdelijke project deelneemt een advies moet verstrekken, vermits de keuze voor het duale leren tot schoolverandering kan leiden. Het initiatief hiertoe zal dan uitgaan van de leerling / ouders en de trajectbegeleider van de nieuwe school.

Het advies wordt gegeven in de loop van het voorafgaand schooljaar en staat los van de beslissing van de delibererende klassenraad in dat schooljaar. Het gaat om een schriftelijk advies (zonder opgelegde

vormvereisten), dat in het administratief leerlingendossier wordt opgenomen.

In het vinden van een onderneming worden drie stappen onderscheiden.

Stap 1: De school en de leerling kiezen samen een geschikte onderneming. Ze kunnen daarbij een beroep doen op bemiddeling door de sector en, zo nodig, het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen en de VDAB. De onderneming is een bedrijf of organisatie uit de publieke of private profit- of non-profitsector die namens de Vlaamse overheid is erkend als leerbedrijf in het kader van het duale leren. Die erkenning kan als een kwaliteitslabel worden opgevat, is beperkt in duur en kan steeds worden opgeheven.

Stap 2: Tussen de onderneming en de leerling vindt voor of tijdens het schooljaar een intakegesprek plaats, waarbij de match (= kan men zich “vinden”) tussen leerling en werkplek wordt onderzocht met het oog op het duale leren. De trajectbegeleider kan de leerling ondersteunen in de voorbereiding of nabeschouwing van dit gesprek en kan indien nodig ook betrokken worden tijdens het gesprek.

Stap 3: niet-sluiten van een overeenkomst.

Niet-sluiten van een overeenkomst leidt tot een verplichte vroegtijdige beëindiging van de duale opleiding.

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 de duale opleiding worden stopgezet.

#### Klassenraad

Binnen het raam van de reglementaire toelatings- en overgangsvoorwaarden dient in bepaalde gevallen een beroep gedaan op de klassenraad, hier "toelatingsklassenraad" genoemd.

De toelatingsklassenraad zal zich bij de uitoefening van zijn bevoegdheden laten leiden door concrete gegevens uit het dossier van de leerling. Deze gegevens, die ook afkomstig kunnen zijn van een voorheen bezochte school, hebben inzonderheid betrekking op vroegere studies, op informatie meegedeeld door het C.L.B. of op andere informatieve elementen bijvoorbeeld verkregen door een oriënterend gesprek met de leerling.

Zijn beslissingen moeten steeds gemotiveerd zijn en dienen aan het leerlingendossier toegevoegd. Eventuele adviezen van de raad moeten ook gemotiveerd zijn.

Het verdient aanbeveling te beklemtonen dat, met inachtnaam van de toelatings- en overgangsvoorwaarden, voor de betrokken personen een wettelijk gewaarborgde vrijheid van studiekeuze geldt. Dit houdt in dat noch morele, noch fysieke druk op de betrokken personen of op de leerling van enigerlei zijde mag worden uitgeoefend bij het formuleren van de studiekeuze.

#### Niet-overzitten

Overzitten is het eerste jaar van het duale traject uitgesloten, uitgezonderd het overzitten in het tweede jaar van de duale opleiding.

## **Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten**

---

De school organiseert één- of meerdaagse activiteiten extra muros. Dat zijn alle activiteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van je school waar je bent ingeschreven. Deze activiteiten hebben als doel vakoverschrijdende en vakgebonden leerplandoelen te realiseren. Daarom zijn alle studie-activiteiten verplicht.

Meen je toch een geldige reden te hebben om niet deel te nemen aan één van de activiteiten, dan dienen je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent op schriftelijke wijze contact op te nemen met de directeur.

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

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

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros. Je bent verplicht deze uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist. Indien je afwezig bent op school tijdens een extra muros-activiteit, dan moet je je afwezigheid steeds wettigen met een doktersattest.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad bestaat uit een groep gemotiveerde leerlingen die actief willen meewerken aan een aantal acties die ondernomen worden op onze school. In de loop van september kunnen alle leerlingen zich hiervoor inschrijven. Wie zich inschrijft gaat een actief engagement aan voor een volledig schooljaar.

De leerlingenraad stelt zich tot doel om:

- een leerlingenforum te organiseren waarbij alle leerlingen van de school betrokken worden;
- concrete activiteiten, acties en evenementen uit te werken en te organiseren om het welbevinden van de leerlingen te verhogen;
- een klankbord en spreekbuis te zijn voor alle leerlingen inzake de schoolorganisatie;
- advies uit te brengen aan het kernteam van leraren (pedagogische raad);
- twee leerlingen af te vaardigen voor de schoolraad.

Alle vergaderingen worden via ons online platform Classid bekend gemaakt. De vergaderingen gaan meestal door tijdens de lunchpauze. Na elke vergadering of bijeenkomst wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt op Smartschool geplaatst. De leden van de leerlingenraad houden hun medeleerlingen mondeling op de hoogte van de geplande acties en evenementen.

## Ouderraad

---

Er is geen ouderraad op onze school.

## Schoolraad

---

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

Samenstelling van de schoolraad voor de periode van 1 april 2021 - 31 maart 2025:

Deschilder Stijn, Beyens Vanessa, Deman Heleen, Vanstechelman Emma, Huyghe Mathias, Norré Roland, Vancraeynest Marinka, Wouters Cheyenne.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

## Pedagogische raad

---

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor de pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. De pedagogische raad houdt maandelijks een teamvergadering.

## **Engagementsverklaring**

---

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

### **1e engagement: oudercontact**

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

### **2e engagement: voldoende aanwezigheid**

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

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

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

### **4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

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

### **5e engagement: wekelijks opvolgen Classid**

De agenda op Classid en de planningsagenda zijn een belangrijk communicatiemiddel. Daarom vragen wij om deze wekelijks na te kijken. We vragen ook om de punten van uw zoon/dochter op regelmatige basis te raadplegen via Skore in Smartschool.

# 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 geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

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

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

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

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

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

---

### Wat en hoe evalueren wij?

#### Dagelijks werk

a) Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten 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;
- herhalingstoetsen houden;
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

- onderzoekscompetenties in doorstroomfinaliteit / ASO.

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

Attentie: wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan **deelnemen** of 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.

b) Leerkrachten 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...

Dit alles wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10. Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd. Minder dan 5 kan leiden tot remediëring.

Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk.

Bij je rapport kan er ook een observatielijst sociale vaardigheden gevoegd worden.

**Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers!**

- (elektronische) **Agenda**

- Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enzovoort.

Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.

- Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda schrijven.

- Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je op school en voor je studies gedaan hebt.

- Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of een lid van het ondersteunend personeel wanneer hij dit vraagt.

- **Schriften en andere nota's.** Vul ze 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.)

### Examen

- Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.

- Examens worden beoordeeld op 100.

De resultaten van de examens lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies geven over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

Je moet ook aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

### **Praktische organisatie van een examen**

De doelstelling is een vlot verloop van het examen verzekeren.

De procedure of werkwijze:

1. Op de bank van de leerling liggen enkel de examenvragen en schrijfgerei (zonder pennenzakjes)
2. Op de tafel van de leerling liggen geen mappen, schriften of cursussen, tenzij het om een examen met open boek gaat.
3. Boekentassen staan naast de bank of achteraan in het lokaal.
4. Indien mogelijk werkt er slechts één leerling per bank. Er worden geen banken uit een ander lokaal verhuisd.
5. Bij een examen in het schoolrestaurant of in de mediatheek (studiezaal) worden leerlingen van verschillende klassen naast elkaar geplaatst.
6. Leerlingen hebben recht op al de toegewezen tijd om een examen af te leggen. De leerkracht kan de opdrachten spreiden om te vermijden dat een aantal leerlingen te vroeg hun examenkopij afwerken en indienen. Alle leerlingen blijven in de klas tijdens de voorziene tijd van het examen. De leerkracht begeleidt de klas tot aan de schoolpoort.
7. Overschrijden van de toegewezen tijd is 15 minuten.  
Wie te laat binnenkomt krijgt enkel de 15 minuten extra. Sommige oefeningen (luistertoets,..) kunnen niet meer ingehaald worden.  
Vroeger verlaten van het examen kan enkel uitzonderlijk mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de ouder(s), verantwoordelijke en goedgekeurd door de directie.
8. Verlaten van het lokaal tijdens een examen kan slechts bij hoogdringendheid en nooit meer dan één leerling tegelijk. Het afgewerkt gedeelte van het examen wordt afgegeven en niet meer teruggegeven.
9. Rekentoestellen (niet GSM als rekenmachine gebruiken!) en ander materiaal worden niet doorgegeven.
10. Indien de leerling het gevraagde materiaal vergeten is kan de leerkracht zorgen voor reservemateriaal (indien mogelijk) maar dan zijn er minpunten aan verbonden.

### **Optiepakketten 2de graad doorstroomfinaliteit**

De resultaten van de doelen uit de optiepakketten van de 2e graad worden meegenomen in je evaluatie.

### **Bedrog of poging tot bedrog tijdens een examen**

De doelstelling is alle pogingen tot bedrog of alle effectief bedrog op dezelfde manier te sanctioneren.

Procedure of werkwijze:

#### 1. De leerling wordt gesnapt met een spiekbriefje of gelijkaardig tastbaar bewijsmateriaal

De leerling krijgt een nul voor het deel van het examen dat al gemaakt werd en het spiekbriefje of een duidelijke beschrijving van het bewijsmateriaal wordt aan de examenkopie gehecht.

#### 2. De leerling wordt gesnapt op spieken bij een buur of op laten spieken



De leerling krijgt een nul voor de vraag waarmee hij bezig is. Op de examenkopie wordt duidelijk vermeld waarom een nul voor de betreffende vraag gegeven werd.

De leerling moet het examen volledig kunnen afwerken en wordt, indien mogelijk, alleen gezet.

### **Afwezigheid**

Kun je met geldige redenen niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

### **Evaluatie stages en geïntegreerde proef/jaarproject**

In bepaalde leerjaren van het technisch, het beroeps- en het kunstsecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef/jaarproject. De beoordeling van je geïntegreerde proef/jaarproject door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

### **Gespreide evaluatie**

GE staat voor gespreide evaluatie. Dit wil zeggen dat er geen examens meer worden georganiseerd. Er worden in de plaats voor alle vakken 4 rapportperiodes voorzien met een GE-score die de evolutie weergeeft.

Waarom GE:

- De leerling verwerkt de leerinhouden en leert de vaardigheden continu over het ganse schooljaar. De tijdsinvestering is verspreid over het semester in plaats van geconcentreerd op één moment in de examenperiode;
- Gespreide evaluatie kan de leerling stimuleren tot regelmatige inzet;
- De leerling krijgt de kans om je kennen en kunnen op verschillende momenten te demonstreren;
- De leerling krijgt geregeld feedback over de groei, knelpunten of vorderingen ten aanzien van de te bereiken competenties;
- Op basis van de ontvangen feedback kan de leerling zijn/haar functioneren kritisch bekijken, tijdig bijsturen en minder goede prestaties herstellen.

GE wordt georganiseerd voor alle BSO-klassen en voor de vakken plastische opvoeding, muzikale opvoeding, lichamelijke opvoeding en techniek in de A-stroom en ASO.

### **Hoe rapporteren wij?**

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het lerarenteam. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op een cijfer- of doelstellingsrapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

### **De bevindingen van de begeleidende klassenraad**

#### **Klassenraad**

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

bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

### **Remediëren**

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

### **Communicatie met de ouders**

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

## **Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs**

---

Onze school biedt de volgende leerstofonderdelen aan via interactief afstandsonderwijs:

PAV-flex 3de graad - arbeidsmarktgerichte finaliteit.

De leerstofonderdelen worden op dezelfde wijze geëvalueerd zoals in het contactonderwijs.

## **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 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

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

### **1ste graad**

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

De delibererende klassenraad neemt een eindbeslissing op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie, respectievelijk de eerste graad. Indien de delibererende klassenraad het nodig acht, kan hiervan afgeweken worden en volgt een attestering na het eerste jaar.

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

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt de graad met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot de volgende graad toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt de graad met vrucht beëindigd en je wordt tot de volgende graad toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. De delibererende klassenraad geeft systematisch een gunstig of ongunstig advies met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Wij zullen

je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- **Oriënteringsattest C:** je hebt de graad niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

In voorkomend geval:

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

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

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

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

### **2de en 3de graad**

**Onze school hanteert het systeem van evaluatie waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden:**

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

Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

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

toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd ]

Indien van toepassing, geeft de klassenraad in functie van duaal leren ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

### **Advies**

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leraars voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak of deelvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet.
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.
- bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:
  - de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
  - de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
  - andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.
- het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

### **Beraadslaging**

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd. 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 delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvernoemd 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 delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

### **Eindbeslissing**

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende 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 u de motivering schriftelijk meegedeeld.

De "eisen" aan het einde van het schooljaar

Deze worden vastgelegd in deliberatienormen die door de delibererende klassenraad als leidraad gebruikt worden.

De verhouding DW - EX is als volgt:

KLAS	DW/GE	EX
1B 2B 3B 4B	100%	-

1A 2A	50%	50%
3A 4A	40%	60%
5A 6A (vestigingsplaats GO! Atheneum Ieper)	30%	30% / 40%
5B 6B 7B (vestigingsplaats GO! TA Diksmuide)	100%	
5B 6B 7B (vestigingsplaats GO! Atheneum Calmeyn)	100%	

Je rapportcijfer kan je raadplegen via SKORE op Classid.

### **Uitstel**

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 31 augustus.

## Rapportering

---

Afhankelijk van welke studierichting je volgt, krijg je drie of vier keer per jaar een rapport mee naar huis. Het rapport kan telkens besproken worden tijdens een ouderavond.

Naast de cijfer- en of doelstellingsrapporten voor de inhoudelijke doelstellingen krijgen de leerlingen van de eerste graad éénmaal een rapportering over de basisgeletterdheid mee en twee keer de rapportering over de attitudinale en transversale doelstellingen.

### **A-stroom, doorstroomfinaliteit en ASO:**

Drie keer per jaar krijg je een rapport mee naar huis.

Het rapport bestaat uit drie periodes die geëvalueerd worden aan de hand van dagelijks werk. De resultaten krijg je mee op volgende momenten:

- 24/10/2024
- 27/02/2025 + rapport attitudinale en transversale doelstellingen
- 05/06/2025 + rapport basisgeletterdheid

Twee keer per jaar zijn er examens. De resultaten krijg je mee op volgende momenten:

- 19/12/2024
- 27/06/2025 + rapport attitudinale en transversale doelstellingen

### **B-stroom:**

Vier keer per jaar krijg je een rapport mee naar huis. Er worden geen examens georganiseerd. De beoordeling gebeurt aan de hand van gespreide evaluatie. De resultaten krijg je mee op volgende momenten:

- 24/10/2024
- 19/12/2024 + rapport attitudinale en transversale doelstellingen
- 27/02/2025
- 27/06/2025 + rapport basisgeletterdheid en rapport attitudinale en transversale doelstellingen

### **Tweede graad: arbeidsmarktgerichte finaliteit en BSO:**

Vier keer per jaar krijg je een rapport mee naar huis. Er worden geen examens georganiseerd. De beoordeling gebeurt aan de hand van gespreide evaluatie. De resultaten krijg je mee op volgende momenten:

- 24/10/2024
- 19/12/2024
- 27/02/2025
- 27/06/2025

### **Derde graad BSO:**

Drie keer per jaar krijg je een rapport mee naar huis. Er worden geen examens georganiseerd. De beoordeling gebeurt aan de hand van gespreide evaluatie. De resultaten krijg je mee op volgende momenten:

- 24/10/2024
- 27/02/2025
- 27/06/2025

## Vlaamse toetsen

---

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

De 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 recht op inzage in de toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

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

# Taalbeleid

## Vakken gegeven in een andere taal

---

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de uren 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.

In GO! Atheneum Nieuwpoort wordt CLIL 1 uur/week aangeboden voor:

- eerste graad ASO voor het vak 'Historische vaardigheden' (Frans)
- derde graad BSO voor het vak 'Opvoedkunde' (Frans)

De eindtermen voor deze trajecten zijn gelijk. De beheersing van de vreemde taal heeft geen invloed op de attestering en wordt bijgevolg niet meegenomen in de rapportcijfers. CLIL-leerlingen krijgen wel regelmatig feedback over hun talige vorderingen.

## 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. Zo willen we jouw slaagkansen verhogen. Taal is niet enkel een middel om te slagen, maar je leert ook specifieke taalvaardigheden die nodig zijn om verder te studeren of om een beroep uit te voeren.

## Extra taallessen Nederlands

---

Verschillende leerlingen groeien op in een taalarme omgeving. Hierdoor loop je taalachterstand op. Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

## Visie en aanpak

---

Ons taalbeleid pakken we aan volgens onze visie op leren. Hoewel een taal leren of ontwikkelen samen gebeurt, leert elke leerling op een andere manier. Daarom reiken we verschillende hulpmiddelen aan en bieden we instructies op verschillende manieren aan.

Tijdens de taallessen leggen we de nadruk vooral op contextrijk, authentiek en incidentieel leren. Door in te spelen op de leefwereld van de leerlingen verhogen we de betrokkenheid, hebben leerlingen het gevoel ergens goed in te zijn en hebben leerlingen zeggenschap. Zo verhogen we de motivatie bij onze leerlingen.



# Afspraken

## 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.

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

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

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

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.

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 geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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

## **Lokale leefregels**

---

Goede afspraken zijn noodzakelijk, daarom kan je in onze [afsprakennota](#) de afspraken die gelden op het GO! Atheneum Nieuwpoort terugvinden.

Afspraken dienen nageleefd te worden. Zo niet kan er een sanctie volgen.

## 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.

### In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy, wangedag,... ).

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, deponeer je bij aanvang van de les je gsm in de daarvoor voorzien opbergruimte. Enkel na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht is het gebruik van een gsm en andere media toegestaan. 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.

### Tijdens de pauze

Tijdens de pauzes van 10.25u, 12.20u en van 14.50u (niet in de refter) mogen de leerlingen van de **tweede** en **derde graad** hun gsm op de speelplaats gebruiken. Leerlingen uit de eerste graad gebruiken geen gsm op school. De leerlingen van de eerste graad geven hun gsm 's morgens af in het secretariaat. Op het einde van de lesdag halen ze hun gsm terug op.

### Sancties

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

Op school is het niet toegestaan, op welke wijze dan ook, om met mediatoestellen beeld- of geluidsopnames te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en het beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bijvoorbeeld social media). Het niet-naleven kan gerechtelijke gevolgen hebben.

## ChatGPT

---

Het gebruiken van ChatGPT en/of andere artificiële intelligentie bij het uitvoeren van opdrachten en toetsen is niet toegelaten, tenzij een leerkracht hier uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven. Het gebruiken van deze tool zonder toestemming van de leerkracht kan leiden tot een nul-score.

## Dagelijks gebruik digitaal toestel

---

### SCHOOljaAR 2023-2024

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 digiprongs van de overheid ontvangen hebben.

We kiezen er als school voor een chromebookproject uit te rollen voor onze leerlingen. Elke leerling die start in het eerste jaar, 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 brochure kan u de belangrijkste informatie vinden over ons chromebookproject.

### **Het toestel**

We kiezen voor een chromebook die 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 standaard toepassingen 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 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)92779738 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.

De 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 deze 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](mailto: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, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

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

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.



# 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. Hiervoor gebruik je de ziektebriefjes die in de agenda zijn opgenomen.

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 zoals GIP-voorstellingen, stage OC-voorstelling, deelname aan vereiste wedstrijden gerelateerd aan de studierichting.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantdateerd 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 stage

Leerlingen van de hoofdscholen GO! Atheneum Calmeyn De Panne en Technisch Atheneum Diksmuide dienen hun afwezigheid tijdens de stageperiode met een doktersattest te wettigen. Afwezigheden dienen steeds ingehaald te worden. Dit kan tijdens vakantiedagen, weekends en/of woensdagmiddagen. De klassenraad kan uitzonderlijk een gemotiveerde beslissing nemen dat afwezigheid tijdens de stageperiode niet dient ingehaald te worden.

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

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

## **Topcultuur**

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

### **afwezig om één van de volgende redenen**

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

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

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## **Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

---

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- 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, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

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

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

## **Moederschapsverlof**

---

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

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

## **Problematische afwezigheid**

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het 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.

## **Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Connect werkt samen met het GO! Atheneum Nieuwpoort.

Hoofdzetel

CLB GO! Connect

Klaverstraat 49

8000 Brugge

050 44 50 10

e-mail: [info@clbconnect.be](mailto:info@clbconnect.be)

website: [www.clbconnect.be](http://www.clbconnect.be)

Regiohuizen

### **Regiohuis Veurne**

Smissestraat 10

8630 Veurne

### **Regiohuis Ieper**

Minneplein 42

8900 Ieper

Directieteam

Lien Vanmaele - [lien.vanmaele@clbconnect.be](mailto:lien.vanmaele@clbconnect.be)

Fran Geedts - [fran.geedts@clbconnect.be](mailto: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>

De volgende teamleden bedienen het GO! Atheneum Nieuwpoort:

<b>Voornaam (naam)</b>	<b>Functie</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>E-mailadres</b>
Dieter Sabbe	Maatschappelijk werker	050/44 50 10	<a href="mailto:dieter.sabbe@clbconnect.be">dieter.sabbe@clbconnect.be</a>

## **De werking van het CLB**

---

### **wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?**

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

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

## werkingsprincipes

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 stelregels.

We kijken even naar het volledige 'Mission statement'. Ook zeggen we jou waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp en de Privacywet.

Vooraleer we je hieronder meer informatie over de CLB-werking geven, willen we nog het volgende zeggen: Indien we in deze tekst spreken over ouder(s), dan bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

### mission statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het 'Mission statement'.

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

### decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug 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' (voor leerlingen).
- 'Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.'

### deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

### beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk principe om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen kunt vertellen in een relatie van wederzijds vertrouwen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij kunnen die informatie niet zomaar delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bv. met je ouders of 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 leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a. geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enz.

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

### wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kun je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

### met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

#### Leren en studeren:

- Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, voor een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.

#### Onderwijsloopbaan:

- Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

#### Preventieve gezondheidszorg:

- Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.

#### Psychisch en sociaal functioneren:

- Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

### hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal principes'. Twee voorbeelden:

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal 'fasen', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of jou 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Via de site van Prodia vind je meer informatie over de [handelingsgerichte diagnostiek](#) en het [handelingsgericht werken](#).

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg;
- leerplichtbegeleiding.

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

### 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 vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.

'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen 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 besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

### CLB-consulten

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

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

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

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

### 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 een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het CLB-consult 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 bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Opdrachten 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 zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende 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 remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school - beslissen dat er nood is aan een GC-verslag of een OV4-verslag (enkel voor secundair onderwijs). Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval dan 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) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag of een OV4-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

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

#### Een nieuwe wijze van ondersteuning

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs kunnen 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 komt 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](http://www.onderwijskiezer.be).

### Verandering van school en CLB

---

- 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 nieuw CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

### Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

## Het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee.

En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen 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, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. 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 on toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

### De leerling zelf en de ouders

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 bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht 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 toegangsrecht 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 die de gezondheid betreffen, 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 het 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 (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

### **Wie kan verzet aantekenen?**

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

### **Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**

Het verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het 'vorige' begeleidende CLB binnen een termijn van tien dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes.

### **Vernietiging van de gegevens uit 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 consult of vaccinatie.
  - Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2025.
- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 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. Ook hier mag het pas tien jaar na het laatste consult.

### **Rijksarchief**

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

### informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

[contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

### Klachtenprocedure

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

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

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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### Bijkomende informatie van het CLB

#### Onderwijskiezer en CLBch@t

##### CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daartoe kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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 D. Sachamp, L. Albrecht en P. Staelens.

Het eerste hulp lokaal op school bevindt zich in een extra lokaal van het secretariaat.

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

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

## Roken

---

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

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ... ) jongeren rookvrij kunnen opgroeien.

Met deze actie willen we onze kinderen/leerlingen/jongeren beschermen tegen tabak. We streven naar een gezonde en veilige omgeving waar iedereen rookvrij kan opgroeien en waar rekening gehouden wordt met elkaar. We willen dat deze generatie er nooit zal voor kiezen om te beginnen met roken. Zien roken kan aanleiding geven tot roken. We willen rokers niet op de vingers tikken, maar wel vragen even stil te staan bij hun verslaving/problematiek en roken niet langer als normaal en aantrekkelijk te vinden.

Door een rookvrije omgeving te creëren, zullen niet-rokers niet langer blootgesteld worden aan schadelijke tabaksrook (onvrijwillig, passief meeroken). Dit project zal ook bijdragen tot een leefbaar milieu en een daling van schoonmaakkosten.

Concreet betekent dit dat er een algemeen rookverbod geldt op de ganse campus alsook in de directe nabijheid van de school. Dit 24 uur op 24 en 7 dagen op 7.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kan de school een sanctie opleggen. Raadpleeg het schoolreglement voor de afspraken, regels en mogelijke sancties.

Merk je dat anderen zich niet houden aan het rookverbod en stoor je je eraan, loop dan langs bij de directeur om erover te praten.



## Alcohol en drugs

---

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

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

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Bij vermoeden van handel en/of gebruik kan de politie gecontacteerd worden.

## 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 leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er enkel water aangeboden in de drankautomaten.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine), hypertone sportdranken en chips.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauze kunnen (bij)vullen.

## **Verkeersveilige schoolomgeving**

---

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich recht tegenover de hoofdingang van de school.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein, concrete afspraken zijn opgenomen in bijlage.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

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

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

---

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

De bijdrageregeling per klas en richting is als bijlage toegevoegd aan het schoolreglement. De bijdrage van leerlingen van de hoofdscholen GO! Atheneum Calmeyn, Technisch Atheneum Diksmuide en GO! Atheneum Ieper worden georganiseerd in de vestigingsplaats GO! Atheneum Nieuwpoort.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met Dorine Detremmerie, financieel medewerker.

## Maaltijdprijzen

---

Bij de aanvang van het schooljaar geven alle leerlingen aan of zij een warme maaltijd of boterhammen zullen nuttigen.

Uitzonderingen hierop vormen:

- leerlingen uit een co-ouderschap
- leerlingen die uit een geloofsovertuiging bepaalde dagschotels niet kunnen nuttigen
- leerlingen met een lactose-en / of glutenintolerantie
- leerlingen die een vaste dag(en) hebben voor een volledig schooljaar om warm te eten (bv. enkel op dinsdag en donderdag).

Kostprijs per maaltijd voor het schooljaar 2024-2025:

Leerlingen : € 4,90

Soep : € 0,60

Boterhameters : € 0,25 (indien in de refter genuttigd)

# 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 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. 0800 240 50.

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

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.

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

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

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

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

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

### **Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad**

---

Als leerling 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 graad B-stroom, de tweede respectievelijk de derde graad pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. 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 B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport tegen 30/06/2023, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

## **Beroep**

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

Je ouders 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 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, binnen de tien werkdagen na ontvangst van de klacht.

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 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 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 doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### **Beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de klacht.

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 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 en de verzekering van de inboedel van de school.

## **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

---

Atheneum Nieuwpoort werkt met een 5 ladenmodel. De basis hiervan is het 4 laden model zoals hieronder beschreven. In de 5de lade wordt een positieve attitude beloond.

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. Formuleer hier het beleid van de school op basis van het 4 lademodel.

## Ordemaatregelen

---

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak. Bij herhaling kunnen ouders gevraagd worden om hun zoon/dochter af te halen op school.
- een strafstudie buiten de lessen;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

---

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

Bij een preventieve schorsing word je als leerling gedurende de schorsing de toegang tot de school ontzegt, dit geldt ook voor de leerlingen van de hoofdschool GO! Atheneum Calmeyn, Technisch Atheneum Diksmuide en GO! Atheneum Ieper. De school ziet de preventieve schorsing o.a. als een bezinningsperiode waarbij het opportuun is om alle invloeden van de schoolse activiteiten gedurende die periode weg te nemen. Daarnaast krijg je taken mee die moeten worden afgewerkt vooraleer je terug tot de lessen wordt toegelaten.

## 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. Ook als je thuis bent dien je vervangtaken af te werken vooraleer je terug toegelaten wordt tot de les.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- 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.
  - Bij een definitieve uitsluiting word je met onmiddellijk ingang de toegang tot de school ontzegt. Overlegmomenten tussen leerling, ouders, CLB en de directie met als doel zo snel mogelijk een andere school te vinden worden nog op school ingepland.
  - 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 het GO! Atheneum Nieuwpoort uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden.
  - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

## 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 je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders 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 worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- 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

---

### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

### Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

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

Hierop zijn echter een aantal afwijkingen mogelijk:

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

### 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;
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.

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.

## **Graadevaluatie**

Wij kiezen voor graadevaluatie i.p.v. leerjaarevaluatie. Wij zijn verplicht om jou hiervan op de hoogte te stellen.

Deze keuze betekent dat je op het einde van het 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning krijgt en doorstroomt naar het tweede leerjaar van de graad. De eigenlijke studiebekrchtiging ontvang je pas op het einde van de graad.]

# 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)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groeten

J. Goderis

directeur GO! Atheneum Nieuwpoort

### Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ....-.... vanaf 2 september beelden/foto's van .....(naam van de leerling(e)) te maken.

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ....-.... vanaf 2 september beelden/foto's van .....(naam van de leerling(e)) te publiceren.

Datum

Handtekening ouder



## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

De afspraken die onze school hanteert rond digitale communicatiemiddelen vind je [hier](#) terug.

### AFSPRAKEN ROND DIGITALE COMMUNICATIEMIDDELEN

De scholengroep en de instelling onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerenden en ouders te ontlasten, niet te belasten. Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de instelling.

#### 1. Platformkeuze

Classid is een digitaal schoolplatform dat de schoolwerking kan ondersteunen en helpen organiseren. Onze school koos voor dit platform omdat het een afgesloten systeem is waardoor we maximaal kunnen rekening houden met informatieveiligheid, maar ook omdat het gebruik van een handige app deel uitmaakt van dit pakket.

Module	Omschrijving	school	leerling	ouder/verantwoordelijke
Afwezigheden	Het registreren en opvolgen van afwezigheden	x		
Berichten	Het versturen en ontvangen van berichten	x	x	x
Enquête	Afnemen van korte bevestigingen	x	x	x
Intradesk	Bewaren van documenten op een centrale plaats	x		
Leerlingen-volgsysteem	Notere, opvolgen en bijsturen van gebeurtenissen die gevolgen hebben op het leren, de gezondheid en welbevinden van leerlingen	x		
Mijn documenten	Persoonlijke opslagruimte om schoolse documenten te bewaren	x	x	
Nieuwsberichten	Communiceren van algemene berichten	x	R	R
Onlinesessies	Live en online communicatiemogelijkheid met beeld en geluid, enkel in uitzonderlijke omstandigheden en met toestemming van de directeur	x	x	
Portfolio	Bijhouden van portfolio	x	x	
Schoolagenda	Digitale versie van de schoolagenda	x	R	R
Planner	Plannen van les-en/of schoolactiviteiten, to-do's, afspraken ... (in de toekomst)	x	x	R
Vakken / Google Drive	Verzamelpaats voor vakgerelateerde informatie, cursussen en taken die leerkrachten	x	x	R

	gericht delen met klassen			
<b>X= actief gebruik   R= Raadplegen   leeg= geen eigen input nodig</b>				

De leerling is verplicht om **dagelijks** Classid te raadplegen: digitale schoolagenda, score (punten) en berichten. Classid is een belangrijk communicatiemiddel en daarom vragen wij aan de ouders om Classid wekelijks na te kijken. Na 18.00 uur kan er niet meer verwacht worden dat berichten via Classid nog gelezen worden tegen de volgende schooldag.

## 2. Bereikbaarheid

### 2.1 Via Classid

**Bij voorkeur** verloopt alle communicatie met leerkrachten via Classid (Berichten).

Dankzij de digitale mogelijkheid om uitgesteld te versturen is het moment van versturen niet meer gelijk aan het moment van ontvangen. Probeer ervoor te zorgen dat communicatie die een melding veroorzaakt pas aankomt tussen 7.30 en 18.00 uur én op schooldagen. Na 18.00 uur kan niet meer verwacht worden dat berichten nog gelezen worden tegen de volgende schooldag.

Leerlingen zijn verplicht om dagelijks hun Classid te raadplegen. Van leerkrachten wordt verwacht dat ze binnen de 48 uur (met uitzondering van weekends en schoolvakanties)

**Bij ziekte** wordt niet verwacht dat de zieke actief is op de communicatiekanalen. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt verwacht dat de berichtgeving op digitale communicatiekanalen gelezen wordt.

**Tijdens vakantieperiodes** kan er slechts heel uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd te vrijwaren. Na de vakantieperiode wordt verwacht dat de berichtgeving op de digitale communicatiekanalen gelezen wordt.

### 2.2 Telefonische bereikbaarheid

Telefonisch contact (058 23 33 50) kan enkel tijdens de openingsuren van de school: op maandag/dinsdag/donderdag/vrijdag van 8.00 tot 12.20 uur en 13.10 tot 17.00 uur en op woensdag van 8.00 tot 12.30 uur.

### 2.3 Sociale media

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

Als er toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, hou er dan rekening mee dat andere personen niet in beeld mogen komen (tenzij met hun schriftelijke toestemming). Het plaatsen en verspreiden van foto's en/of filmpjes is strafbaar.

## 2 Communicatie

### 2.1 Contact met het secretariaat

Ouders kunnen met hun algemene vragen en bezorgdheden bij het secretariaat terecht.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefonisch op het nummer 058 23 33 50</li><li>• Via een Classidbericht</li><li>• Op het oudercontact</li></ul>
Leerlingen kunnen met hun algemene vragen en bezorgdheden bij het secretariaat terecht.	<ul style="list-style-type: none"><li>• persoonlijk (tijdens de pauzes)</li><li>• Via een Classidbericht</li></ul>

### 2.2 Contact met een leerkracht

Ouders kunnen met hun algemene vragen en bezorgdheden bij het secretariaat terecht.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefonisch op het nummer 058 23 33 50</li><li>• Via een Classidbericht</li><li>• Op het oudercontact</li></ul>
Leerlingen kunnen met hun algemene vragen en bezorgdheden bij het secretariaat terecht.	<ul style="list-style-type: none"><li>• persoonlijk (tijdens de pauzes)</li><li>• Via een Classidbericht</li></ul>

### 2.3 Contact met de directeur

Ouders kunnen met hun algemene vragen en bezorgdheden bij het secretariaat terecht.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefonisch op het nummer 058 71 99 90</li><li>• Via een Classid Bericht</li><li>• Persoonlijk enkel op afspraak</li></ul>
Leerlingen kunnen met hun algemene vragen en bezorgdheden bij het secretariaat terecht.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persoonlijk enkel op afspraak</li><li>• Via een Classidbericht</li></ul>
Dringende* vragen  *overlijden, brand, ongeval, crisis, noodsituatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefonisch op het nummer 058 23 33 50</li><li>• Telefonisch op het nummer 0486 76 74 99</li><li>• Via SMS op het nummer 0486 76 74 99</li></ul>

## Bijdrageregeling

---

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Bij het afhalen van de boeken eind augustus, wordt een voorschot van 200 euro aangerekend. In januari is er een eerste tussentijdse afrekening. In de maand juni wordt een eindafrekening opgemaakt.

Leerlingen die zich in schooljaar 2020-2021 en 2021-2022 hebben ingeschreven in onze school gaan akkoord om in te stappen in het chromebook-project van de school. Vanaf schooljaar 2022-2023 krijgen nieuwe leerlingen een chromebook in bruikleen. Er wordt hiervoor een verzekeringskost van €40.00/schooljaar aangerekend. Vanaf schooljaar 2024-2025 moeten nieuw ingeschreven leerlingen instappen in het [chromebook-project](#) en kopen het aangeboden toestel, hetzij via afbetaling, hetzij via een éénmalige betaling.

Hierna volgt een lijst van de geraamde kosten die tijdens het schooljaar aangerekend worden. Hierin zitten boeken, agenda, kopieën, schoolmateriaal, verbruiksgoederen, eventueel kledij, software, ... vervat. Aankoop werkkledij van de school is verplicht. Werkkledij wordt niet terugbetaald wanneer een leerling verandert van studierichting.

1A	440 euro
1B	400 euro
2A	375 euro
2BBM	350 euro
2BDVV	400 euro (kookles inbegrepen)
3A	375 euro
3BBM	450 euro (gereedschapskoffer inbegrepen)
3BBO	550 euro (gereedschapskoffer inbegrepen)
3BVV	440 euro (kookles inbegrepen)
4A	375 euro
4BBM	350 euro
4BBO	350 euro
4BVV	385 euro (kookles inbegrepen)
5BVZ	385 euro
5BLAC	400 euro
5BRB	385 euro
6BVZ	385 euro
6BLAC	300 euro
6BRB	300 euro
7B	300 euro

Didactische uitstappen zitten niet vervat in bovenstaande bedragen maar bedragen maximum 125 euro. (uitgezonderd projectweek eerste graad of GWP/OLB -week in de tweede en derde graad en eventuele buitenlandse stage in de derde graad)

## Schulderkennis

---



Naam leerling (M / V):

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 (meer info bij de directie van de school).

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 verwijlinteressen 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 (naam + handtekening)

Naam + handtekening):

## Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur: J. Goderis

Functie: directeur

E-mailadres: dir.masnieuwpoort@inspirascholen.be

Telefoonnummer: 058 23 33 50

### IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

#### Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

*Contactpersoon 1*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

*Contactpersoon 2*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

### MEDISCHE GEGEVENS

#### Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

**Welke?**

### Geneesmiddelen of medicatie

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

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


**Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?**

JA, op datum:                         /   NEEN   /   WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

**Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?**

astma:   JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte:   JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD:   JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen:   JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie:   JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening:   JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET  
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET  
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET  
andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.**

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

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

**Bij wie en waarvoor?**

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

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

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

**Datum:**

**Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*:**

**Naam en handtekening bekwame leerling:**



---

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

## Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts	
Naam van de leerling(e):	_____
Naam en vorm van de medicatie:	_____ _____ _____
Dosis:	_____
Wijze van inname:	_____
Tijdstip van inname:	_____
Periode van inname: van _____ tot _____ (datum)	
Bewaringswijze van het geneesmiddel:	_____
Datum:	_____
Stempel en handtekening arts:	
Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):	
Handtekening en naam ouder(s)	

## Afsprakennota

---

Deze afspraken dienen nageleefd te worden door de leerlingen van GO! Atheneum Nieuwpoort, GO! Atheneum Calmeyn De Panne, GO! Atheneum Diksmuide, GO! Atheneum Ieper en GO DUO.

### Gedrag

Geen aanstoot geven in gedrag, kledij, haardracht en sieraden (piercing) of in houding. Het verbod op dragen van levensbeschouwelijke kentekens hoort hier ook bij. Het personeel zal je daarover aanspreken indien het niet past binnen ons pedagogisch project. Dit houdt in dat je dan rekening houdt met de afspraken en dat je een sanctie kan krijgen.

Vechten, spuwen, onhebbelijk taalgebruik, pesten en onbeleefdheid zijn verboden. Kussen, elkaar omarmen laat je achterwege. Op elk ogenblik correct gedrag tegenover alle personeel en tegenover medeleerlingen, zowel in de school als in de onmiddellijke omgeving van de school.

Zowel binnen als buiten de school onderworpen aan het gezag van de directie en van alle leden van het personeel.

### Waardevolle en aanstootgevende voorwerpen

- De school is niet aansprakelijk voor beschadiging en verlies van voorwerpen. Breng daarom geen waardevolle voorwerpen mee naar school en voorzie je bezittingen van identificatie. Wie toch waardevolle voorwerpen meebrengt doet dit op eigen risico.
- GSM, MP3, elektronische agenda's, computerspellen en andere technologische voorwerpen zijn verboden. De gsm staat af! (enkel tijdens de speeltijd mag dit voor de tweede en de derde graad.
- Bij leerlingen van de eerste graad blijft het GSM-toestel in de boekentas zitten, hetzij het toestel mag gebruikt worden voor educatieve doeleinden tijdens de les en na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Tijdens de les LO is het wenselijk om een sportbril te dragen i.p.v. een gewone bril. Indien er toch geturnd wordt met een gewone bril en deze gaat stuk tijdens de LO-les dan is de school niet verantwoordelijk.

Wie toch bovenstaande items mee naar school brengt doet dit op eigen risico en riskeert inbeslagname. Dit geldt tevens voor het dragen van levensbeschouwelijke kentekens.

### Betreden en verlaten van het schoolterrein.

Fietsers en bromfietzers gaan te voet de fietsenberging binnen. De motor van de bromfietzers ligt af. Gebruik maken van de daartoe voorziene rekken. Elke fiets/bromfiets is voorzien van een slot dat men telkens sluit bij het verlaten van de berging. Na school onmiddellijk doorrijden en om veiligheidsredenen niet in groepjes op straat of voor de fietsenberging staan. De school is niet verantwoordelijk voor schade en/of diefstal van fietsen en bromfietzen.

Bij hebben van skateboard of helm valt ook onder deze regeling. Er zijn kastjes beschikbaar.

Steeds het verkeersreglement naleven!

### Niet op tijd komen

Niet op tijd = zich onmiddellijk naar het secretariaat begeven. **Drie keer te laat komen = strafstudie.**

### Aanmelden na afwezigheid

Na een afwezigheid terug op school = vóór het eerste lesuur aanmelden op het secretariaat met de wettiging van de afwezigheid.

### Gangen en klaslokaal

Zich buiten de lessen nooit in de gangen of klaslokalen ophouden zonder toezicht, tenzij daarvoor de toestemming gekregen hebben van de directeur of van een leerkracht belast met toezicht. In de gangen en de

lokalen wordt niet gegeten, noch gedronken. Er mag, mits toestemming van de leerkracht, enkel water worden gedronken. Je werpt dus je afval in de vuilnisbakken op de speelplaats vóór het vertrekken naar de klas. Bij afwezigheid van een leerkracht ordentelijk verzamelen in een rij op de speelplaats. De studiemeester komt naar de speelplaats, om dan samen naar de studie te gaan.

RESPECT voor de gebouwen, het meubilair, de leermiddelen en apparaten.

### **De speelplaats**

Er is een speelplaats voorzien voor de eerste graad (aan de kant van de schoolrestaurant) en voor de andere graden (aan de kant van het secretariaat). Leerlingen mogen zich niet bevinden op de speelplaats van een andere graad. De luifel kan enkel gebruikt worden om boekentassen te plaatsen, zich naar het toilet te begeven of te schuilen voor de regen. Het is niet toegelaten op de vensterbanken of op de grond te zitten. De boekentassen worden altijd op de daartoe bestemde rekken geplaatst tijdens de speeltijden. Ruwe en gevaarlijke spelen zijn verboden.

Na het belsignaal vormen de leerlingen een rij op de geschilderde markering op de speelplaats. De leraar komt je daar halen.

### **De middagpauze**

1. Elke dag voor 08.40 uur geef je op het secretariaat door indien je graag zou warm eten/een belegd broodje bestellen. Wie voor 08.40 uur geen warme maaltijd besteld, heeft hier geen recht op. Indien de leerling warm eet, dan is dit met vaste dagen gedurende een volledig trimester. Na het trimester kan er van regeling veranderd worden, indien nodig. De kostprijs voor een warme maaltijd is € 4,90. Bonnetjes kunnen ook elke dag voor 08.40 uur op het secretariaat worden aangekocht.

2. De bonnetjes worden op de dag van aankoop ingevuld en over de middag afgegeven in de refter.

3. Bij ziekte van de leerling wordt de maaltijd geannuleerd op voorwaarde dat de school bij aanvang van de ziekte op de hoogte werd gebracht voor 9 uur.

4. Leerlingen uit de 1ste graad blijven verplicht op school tijdens de middagpauze, tenzij ze thuis (met adres gelegen in Nieuwpoort Stad) een maaltijd kunnen nuttigen. Dit gebeurt met toestemming van de ouders.

Andere:

Leerlingen uit de 2de en 3de graad mogen tijdens de middagpauze naar buiten mits toestemming van de ouders. Indien de leerling tijdens de middagpauze last veroorzaakt buiten de schoolmuren, kan deze gunst onmiddellijk en onherroepelijk ingetrokken worden.

5. De leerling die zonder toestemming de school verlaat tijdens de middagpauze, krijgt een gepaste sanctie.

6. De leerling dienen om 13.05 uur opnieuw op school aanwezig te zijn, zodat ze bij aanvang van de lessen (= 13.10 uur) op tijd aan het lokaal staan. Indien de leerling te laat komt na de middagpauze, worden de stappen uit het te-laat-komen-beleid toegepast (zie pagina ...).

7. Uiteraard zijn alle leerlingen steeds welkom in de refter op school.

Om de controle van de middagpauze correct uit te voeren krijgen de leerlingen die buiten de school mogen eten een middagpas op naam. De middagpas wordt telkens getoond bij het verlaten van de school. Wie zijn middagpas niet bij heeft, mag de school niet verlaten.

**Onwettig afwezig in de eetzaal = maaltijd betalen.**

Maaltijd op school gebruiken = verzamelen op de speelplaats en in een rij per leerjaar staan. De eetzaal wordt op een ordelijke manier betreden, de jassen, boekentassen en schoolbenodigdheden blijven buiten. Een warme maaltijd nuttigen = de regels van de zelfbediening respecteren. D.w.z. eten met mes en vork en respect hebben voor je tafelgenoten en voor het dienstpersoneel. Na het eten de eetzaal verlaten met dienblad en afruimen. Tijdens het eten kan gepraat worden met gedempte stem. In geen enkel geval wordt er met eten gespeeld. Omdat het sociale aspect belangrijk is, zijn GSM's verboden in de refter. Wanneer deze toch zichtbaar zijn worden ze in beslag genomen tot het einde van de schooldag. Zich niet aan de afspraken houden kan toegang tot de eetzaal worden ontzegd. Bij een broodmaaltijd kan soep gevraagd worden. De broodmaaltijd wordt in de eetzaal en niet op de speelplaats genuttigd. Er kunnen geen andere meegebrachte maaltijden genuttigd worden.

### **De planningsagenda / digitale agenda**

De planningsagenda is een communicatiemiddel tussen school, leerlingen en ouders. Dagelijks voor ieder vak de taken, lessen, opdrachten, ... invullen. De school werkt met een digitale en/of papieren agenda. In het geval van een papieren agenda zorg je ervoor dat dit geen kleurboek is. De agenda moet steeds gaaf, verzorgd en volledig zijn. AGENDA altijd bij hebben, ook wanneer enkel praktijklessen zijn ,uitstappen, sanctieregeling... Op het einde van het schooljaar verplicht agenda af te geven. Die wordt op school bewaard tot 31 augustus van het daaropvolgende schooljaar en kan afgehaald worden.

### **Leendienst boeken – bibliotheek**

De school verzorgt de leendienst van sommige handboeken. In ruil wordt een tussenkomst verwacht. Die tussenkomst ontlast evenwel niet van de zorg voor het ingehuurde materiaal. Indien op het einde van het schooljaar blijkt dat de leerboeken een meer dan normale beschadiging opgelopen hebben, wordt verwacht dat de boeken worden vergoed. Boeken en agenda worden steeds gekaft en voorzien van een etiket. Dit hoort zo tot eind juni. Bij verlies van een handboek, wordt het volledige bedrag, zijnde de nieuwwaarde, aangerekend. Opmerking: werkbladen en werkschriften worden volledig betaald en blijven dus persoonlijk bezit.

### **Erkenning van studies**

Op het einde van elk schooljaar dient elke leerling zijn agenda, schriften en taken zorgvuldig te bewaren. Ze moeten twee jaar bewaard worden nadat de leerling het laatste jaar secundair onderwijs beëindigt. Ze kunnen steeds opgevraagd worden door directie en inspectie.

### **Studie en leeslokaal**

In de studie en in het leeslokaal heerst er stilte: je studeert of leest er een boek . Je zorgt ervoor dat je altijd kan werken. Er worden geen spelletjes gespeeld in de studie. Ook hier is eten en drinken verboden, enkel mits toestemming van de toezichthoudende leerkracht kan er water gedronken worden. Een personeelslid controleert je aanwezigheid. Indien de studie op het 8ste lesuur valt kan er toestemming gegeven worden om de school te verlaten om 15.25 uur i.p.v. 16.15 uur. Dit is echter een gunst en geen recht.

### **Onwettig en voortijdig verlaten van de school.**

Het onwettig verlaten van de school is een ernstig vergrijp en wordt gevolgd door een sanctie. Daarnaast worden steeds de ouders opgebeld en wordt het CLB ingeschakeld bij herhaling van deze feiten.

Als je voortijdig de school moet verlaten om familiale of andere omstandigheden, dien je hiertoe een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag in bij de directie, liefst enkele dagen vooraf, en in elk geval ten laatste 's morgens bij het aankomen op school.

Als je wegens ziekte de school moet verlaten, dien je je eerst naar het secretariaat te begeven. De directeur of de opvoeder neemt de gepaste maatregelen in je eigen belang. Je ouders of verantwoordelijken worden, indien mogelijk verwittigd.

### **Gezondheidsbeleid**

Onze school maakt gebruik van een 'wel-in-je-vel'-plan waar veel aandacht is voor het psycho-sociaal welbevinden van de leerlingen. Gerichtte acties omtrent drugs, gezonde voeding, pesten, sociale vaardigheden, ... zijn structureel ingebed in de werking van de school.

### **Roken en andere drugs**

Er geldt een algemeen rookverbod in de school en tevens in de onmiddellijke omgeving van de school. Als je op roken wordt betrapt, volgt een sanctie.

De verkoop, het bezit of het onder invloed zijn van drugs / alcohol op school zijn verboden. Ook buiten de school wordt ter zake een passende houding verwacht!

Leerlingen met drank - en/of drugproblemen worden door een vertrouwensteam begeleid. Dit team bestaat uit de directeur, een C.L.B -lid en vertrouwensleerkrachten.

Bij vermoeden van drug- en/of alcoholgebruik kan de directie de boekentas en bezittingen controleren. Je ouders kunnen opgebeld worden om je naar huis te begeleiden. (Zie bijlage 8)

**OPGELET:** energy drinks behoren ook tot drugs en zijn verboden op school.

### **Verloren voorwerpen**

De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van voorwerpen, die tijdens of na de lessen in de gang of in de lokalen achtergelaten worden. Je dient portefeuille, horloge en andere kostbare voorwerpen steeds bij je te houden.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding, sportactiviteiten en praktijk geven de vakleerkrachten je ter zake de nodige onderrichtingen.

Gevonden voorwerpen geef je op het leerlingensecretariaat af; je kan er tevens informeren naar gevonden voorwerpen.

### **Sportdag – open deur en didactische uitstappen**

Elke leerling is verplicht (uitz. meerdaagse activiteiten) om deel te nemen aan de diverse activiteiten gedurende het schooljaar. De school zal naar best vermogen initiatieven nemen die financiële belemmeringen vermijden. Indien een leerling voor bepaalde redenen niet kan deelnemen aan een activiteit dan moet hij wel aanwezig zijn op school.

### **Enkel met een doktersattest ben je gewettigd afwezig.**

Het geld (niet de volledige som bij reservatie) voor de didactische uitstappen wordt slechts teruggeven bij de voorlegging van een doktersattest.

### **Piercings**

- Vakleerkrachten kunnen, omwille van hygiëne en/of veiligheid, piercings weigeren.
- Letsels = verantwoordelijkheid van de leerling en de ouder(s)
- Na overleg met alle participatieorganen besliste de meerderheid dat er één piercing toegelaten is. De leerling is verplicht de piercing uit te doen tijdens de praktijklessen.
- Opgelet wetgeving op stageplaatsen inzake lichaamsversiering.

### **Multi-media**

Iedereen (leerlingen, ouders, leerkrachten...) houden zich aan de gedragscode voor veilige en gezonde communicatie (bijlage 15.7)

### **Sanctiebeleid**

De leerkracht is de eerste lijn begeleider en zal je wijzen op een verkeerde attitude of storend gedrag.

De vormen van sancties en/of begeleiding:

- Mondelinge opmerking
- Nota in je agenda
- Gesprek met ouders, CLB, leerlingenbegeleiding, directie
- Positieve volgfiche met jou werkpunten
- Alternatieve taak
- Straftaak
- Nablijven
- Strafstudie

Hoe werkt dit?

De maandagmorgen de fiche afhalen op het secretariaat en de fiche van de vorige week ondertekend door je ouder(s) afgeven. Fiche niet bij = duplicaat + nablijven. Je bezorgt de fiche elk lesuur aan de leerkracht. Bij de werkpunten wordt er de score goed (een plusteken) of niet goed (een bolletje) geschreven. Na 2 weken krijg je de evaluatie. De klassentitularis of directeur zal je daarover aanspreken en je ouders krijgen een brief. Bij een fiche kunnen bepaalde voorrechten of activiteiten geweigerd worden.

Wanneer wordt je volgfiche afgeschaft?

Alleen maar plustekens, geen duplicaat gekregen, geen andere meldingen of sancties, dus voorbeeldig gedrag. Indien je volgfiche na 2 evaluaties (meestal per 2 volle weken) niet beter is wordt deze omgezet in een gedragsfiche. De evaluatie van je volgfiche moet in positieve zin evolueren.

Voor de gedragsfiche geldt dezelfde werkwijze. Dit is echter je laatste kans. Indien dit niet lukt volgt er een andere tuchtmaatregel en passende begeleiding (schorsing, time out, zorgboerderij, ...) Wanneer ook deze begeleiding niet leidt tot een positieve gedragverandering kan een gedragscontract worden opgesteld.

## Afspraken multimedia

---

### VEILIGHEIDSCODE VOOR LEERLINGEN, OUDERS EN PERSONEEL

Met "CLASSID" kunnen we via **intranet** informatie uitwisselen tussen school, leerlingen en ouders.

#### Waarvoor kan je Classid gebruiken?

1. Bekijken van informatie geplaatst door het schoolteam
2. Maken van opdrachten
3. Taken ophalen
4. Berichten sturen naar klasgenoten en leerkrachten
5. Rapport bekijken

#### Wat doe je niet?

6. Classid gebruiken voor zaken die niet van school zijn
7. Berichten sturen die persoonlijk zijn
8. Classid misbruiken om te roddelen, te pesten, te stalken...
9. Bestanden uploaden voor spelletjes
10. Je paswoord doorgeven

Deze veiligheidscode telt ook voor het gebruik van **internet** tijdens de lessen.

Deze veiligheidscode telt ook voor het gebruik van **facebook** bij communicatie over school en/of met leerlingen, ouders, leerkrachten...

Pesten via sociale media sluit aan op ons pestprotocol en geldt enkel tijdens de schooluren en binnen de schoolmuren.

Mogen wij u vragen, als ouder/verantwoordelijke, de regels omtrent veilig gebruik regelmatig te bespreken en te controleren.

Bij problemen, in verband met schoolorganisatie, zouden wij het op prijs stellen dat uw zoon/dochter contact neemt via het leerlingensecretariaat of de begeleiders.

De lessen gaan voor en de leerkracht is enkel beschikbaar op afspraak of bij hoogdringendheid op vraag van de directie.

vb. doorgeven GSM aan de leerkracht voor gesprek tijdens de lesuren



## **Gebruik van de fietsenberging**

---

1. De fietsen (bij uitbreiding skateboard in lockerkastje) moeten in de rekken geplaatst worden. Indien dit niet gebeurt kan de toegang tot de fietsenberging ontzegd worden.

2. De fietsenberging wordt geopend om 8u25, 12u20, 12.55, 15u55 en 16u45.

De fietsenberging wordt gesloten om 8u40, 13u10, 13u05, 16u10 en 16u55. Als je te laat komt en voor een gesloten deur staat moet je de sleutel afhalen op het secretariaat.

**De deuren sluiten dus vijf minuten voor het begin van de lessen, dit heeft tot doel dat je nog tijd zou hebben om naar de speelplaats te gaan. Als je pas om 8u30 aankomt aan de fietsberging kan je onmogelijk op tijd in de school zijn.**

3. Voor de fietsenberging moet je plaats laten voor de voetgangers, dus niet met 10 naast elkaar op het voetpad staan!

4. Na de school vertrek je onmiddellijk, je wacht niet op een vriend(in), anders kan de schoolverzekering weigeren tussen te komen mocht jouw een ongeval overkomen. Je staat ook niet op de hoek van de straat of je hangt niet rond in de stad.

5. Als je fiets tegen het schoolgebouw of in de omgeving van de school staat dan kunnen wij, als school, geen enkele verantwoordelijkheid opnemen voor diefstal of beschadigingen. Deze fiets of bromfiets kan door de school verzegeld worden, omdat je op dat ogenblik de geldende reglementen van de school niet in acht neemt.

6. Wie met de bromfiets komt moet deze op de voorziene plaats zetten (zie plan), als je dit niet doet kan de toegang je ontzegd worden.

7. Zorg ervoor dat je fiets of bromfiets binnen de op de grond geschilderde lijnen staat, anders kunnen de andere leerlingen niet passeren.

8. Als je voor de fietsenberging staat is **de rechterdeur** voor **de voetgangers** die hun fiets komen halen of geplaatst hebben, **de linkerdeur** is bestemd voor **de fietsers** of bromfietsers die binnenkomen of buitengaan.

9. In de fietsenberging wordt er nooit gefietst, de motors van de bromfietsen worden niet gestart en je zit zelfs niet op je fiets of bromfiets, je leidt deze vervoermiddelen aan de hand tot buiten de poort, die je zo vlug mogelijk vrij maakt.

10. Alle fietsen en bromfietsen worden minstens één maal per jaar gecontroleerd door de politie, zorg er dus voor dat de wettelijke uitrusting in orde is, niet enkel voor de politie maar in de eerste plaats voor je eigen veiligheid!

11. Je fiets moet je altijd sluiten, zelfs in de fietsenberging, zo wordt de kans op diefstal minimaal.

## SODA-attest

---

Het SODA-attest dient als beloning voor leerlingen met een positieve professionele attitude in het beroeps-, buitengewoon-, deeltijds- en technisch secundair onderwijs. SODA staat voor Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude. De beloning bestaat uit een grote keuze aan leerrijke vakantiejobs, stageplaatsen, weekendwerk en vaste jobs, die leerlingen kunnen zoeken via onze website [www.sodajobs.be](http://www.sodajobs.be).

De bedoeling is een positieve attitude in het beroeps-, buitengewoon-, deeltijds- en technisch secundair onderwijs te stimuleren en op die manier het niveau te verhogen. Dit willen we bereiken door bedrijven warm te maken om deze SODA-leerlingen te belonen. Zo kunnen we samen van het SODA-attest een kwaliteitslabel maken dat leerlingen extra kansen biedt op de arbeidsmarkt en dat werkgevers een duidelijker zicht geeft met wie ze te maken hebben.

In de eerste plaats willen we leerlingen van de tweede en derde graad en specialisatiejaren(16+), die zich het hele jaar inspannen, belonen door hen meer kansen te geven op de arbeidsmarkt. Het gaat hierbij om leerlingen uit het beroepsonderwijs van de hoofdscholen GO! Calmeyn De Panne en TA Diksmuide alsook om de leerlingen van de tweede graad BSO van GO! Atheneum Nieuwpoort.

Het attest is ook bedoeld voor de privésector, zelfstandigen en bedrijven die op zoek zijn naar een jobstudent, stagiair of voltijdse werkracht. Zij krijgen de kans om de meest gemotiveerde leerlingen aan te werven. Het SODA-attest biedt bedrijven zekerheid in verband met de professionaliteit van leerlingen. Momenteel werken we samen met tal van bedrijven en organisaties zoals de VDAB, het RTC, interimkantoren, zelfstandigen en de bedrijfssectoren.

Naast het puntenrapport van de leerlingen waarin voornamelijk kennis, vaardigheden en vakattitudes worden gequoteerd, wordt er ook een attituderapport uitgedeeld. Zo kunnen de leerlingen naast een diploma ook een attest behalen voor stiptheid, orde, discipline en attitude. Vandaar de benaming SODA. Het geeft een erkenning van de geleverde inspanningen op het vlak van professionele attitudes. Op de begeleidende klassenraden van 4 rapportperiodes voor dagelijks werk wordt overlegd of een leerling (van de 2de en 3de graad) al dan niet goed op weg is om zijn SODA-attest te behalen. Tijdens het overlegmoment wordt gebruik gemaakt van een checklist, waarbij het belang van een positieve evolutie voorop staat. Het geven van een constructieve feedback bij de component attitude is evenzeer van belang. Het is de taak van iedere school er op toe te zien dat dit gebeurt. De beslissing van de begeleidende klassenraad wordt duidelijk gemaakt a.d.h.v. een A of B score:

A-score: de leerling is goed op weg om dit attest te behalen.

B-score: de leerling voldoet voorlopig niet om het attest te behalen + motivatie.

Tijdens de delibererende klassenraad (eind mei) wordt nog een laatste keer besproken of de leerling in aanmerking komt voor een SODA-attest.

Eind juni van elk schooljaar reiken we het SODA-attest uit aan de leerlingen. Aan onze sponsors wordt, mits toelating, de namenlijst van de leerlingen bezorgd die dit attest behaald hebben.

## Leefregels en afspraken middagpauze

---

Geachte ouder(s) of voogd

Via deze brief geven wij graag een overzicht mee in verband met ons schoolafspraken rondom de middagpauze:

1. Elke dag voor 08.40 uur geef je op het secretariaat door indien je graag zou warm eten / een broodje bestellen. Wie voor 08.40 uur geen warme maaltijd besteld, heeft hier geen recht op. Uiteraard is het ook mogelijk om je op te geven voor een bepaalde periode of voor de rest van het jaar. De kostprijs voor een warme maaltijd is € 4,90. Bonnetjes kunnen ook elke dag voor 08.25 uur op het secretariaat worden aangekocht..
2. De bonnetjes worden op de dag van aankoop ingevuld en over de middag afgegeven in de refter.
3. Bij ziekte van de leerling wordt de maaltijd geannuleerd op voorwaarde dat de school bij aanvang van de ziekte op de hoogte werd gebracht voor 9 uur.

4.

Leerlingen 1ste, 2de en 3de jaar - blijven op school tijdens de middagpauze, tenzij ze thuis met adres gelegen in Nieuwpoort Stad een maaltijd kunnen nuttigen. Dit gebeurt met toestemming van de ouders.

SODA-leerlingen

leerlingen uit het 4de jaar BSO die beschikken over het SODA-attest - kunnen op vrijdagmiddag buiten de school lunchen.

leerlingen uit het 5de jaar BSO die beschikken over het SODA-attest - kunnen elke middag buiten de school lunchen.

leerlingen van het 4de jaar - kunnen een tijdelijk pasje afhalen op het secretariaat en kunnen hiermee, gedurende de geldende periode, op vrijdagmiddag buiten de school lunchen.

leerlingen van het 5de jaar - kunnen een tijdelijk pasje afhalen op het secretariaat en kunnen hiermee, gedurende de geldende periode, elke werkdag buiten de school lunchen.

Andere:

Alle andere leerlingen van het 4de en het 5de jaar - blijven op school tijdens de middagpauze, tenzij ze thuis met adres gelegen in Nieuwpoort Stad een maaltijd kunnen nuttigen. Dit gebeurt met toestemming van de ouders.

5. De leerling die zonder toestemming de school verlaat tijdens de middagpauze, krijgt een gepaste sanctie.
6. De leerling die 3x te laat terug op school is na de middagpauze, blijft onmiddellijk na op de dag zelf.
7. Uiteraard zijn alle leerlingen steeds welkom in de refter op school.

Om de controle van de middagpauze correct uit te voeren krijgen de leerlingen die buiten de school mogen eten een middagpas op naam. De middagpas wordt telkens getoond bij het verlaten van de school. Wie zijn middagpas niet bij heeft, mag de school niet verlaten.

Uitzonderingen worden niet toegestaan.