Schoolreglement GO! atheneum Erasmus De Pinte

2026-2027

Onze school	**4**
EDP - voorwoord	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	6
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
CLB	7
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	**9**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	11
Keuze levensbeschouwelijk vak	12
Inschrijvingsperiode	13
Jaarkalender en studieaanbod	**14**
Studieaanbod	14
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	14
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	17
Flexibele leertrajecten	17
Samenwerking met andere partners	19
Interactief afstandsonderwijs	19
Openstelling van de school	19
Vestigingsplaatsen	20
Stages en werkplekleren	20
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	21
Participatie	**22**
Leerlingenraad	22
Ouderraad	22
Pedagogische raad	22
Schoolraad	23
Engagementsverklaring	24
Vriendenkring	24
Basiscomité	24
Vakwerkgroep	25
EDP-visie: SAMEN SCHOOL MAKEN	25
Begeleiding en evaluatie	**26**
Leerlingenbegeleiding	26
Evaluatie	27
Evaluatiebeleid in [VP]	30
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	30
Deliberatie en studiebekrachtiging	30
Rapportering	33
Vlaamse toetsen	34
Examenreglement	34
AI in het onderwijs	35
Taalbeleid	**37**
Screening van de onderwijstaal	37
Vakken gegeven in een andere taal	37
Diataal	37
Extra taallessen Nederlands	38
Afspraken	**39**

Verbod op het gebruik van slimme apparaten	39
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	40
Reclame en sponsoring	40
Kledij, orde en hygiëne	41
Lokale leefregels	41
Leefregels in onze vestigingsplaatsen	42
Efficiënt connecteren	42
Afwezigheid	**43**
Gewettigde afwezigheden	43
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	45
Problematische afwezigheid	45
Afwezig met toestemming van de school	46
Moederschapsverlof	46
CLB	**47**
De werking van het CLB	47
Leerlingenbegeleiding door het CLB	47
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	49
Verandering van school en CLB	50
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	50
Onderwijskiezer en CLBch@t	51
Bijkomende informatie van het CLB	52
Veiligheid en gezondheid	**53**
Belangrijke mededeling i.v.m. ongevallen	53
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	53
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Roken	55
Alcohol en drugs	55
Medicatie	56
Welbevinden	57
Gamen/gsm	58
Voeding, dranken en tussendoortjes	58
Gokken	58
Verkeersveilige schoolomgeving	58
Brandveiligheid	59
Vrijheidsbeperkende maatregelen	59
Schoolkosten	**60**
Bijdrageregeling	60
Procedure betalingen	61
Schoolboeken	62
Betwistingen en klachten	**63**
Algemene klachtenprocedure	63
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	65
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	67
Verzekeringen	**69**
Schoolverzekering	69
Verzekeringen in het kader van buitenlandse reizen	70
Leefregels	**71**
EDP-Campusreglement	71
4 lademodel	74
Ordemaatregelen	75
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	75
Tuchtmaatregelen	75
Regels bij tuchtmaatregelen	77
Info	**78**
Info	78
Bijlagen	**79**

Schoolreglement en PPGO!	79
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	80
Afsprakenkader efficiënt connecteren	82
Medische fiche	83
Schulderkentenis	87

Onze school

EDP - voorwoord

'Als onderwijs het antwoord is, wat is dan de vraag?'

Beste ouder

We leven in een wereld die fundamenteel anders is dan 30 jaar geleden. De complexiteit neemt onafwendbaar toe. De jongeren die straks de burgers van morgen zijn, zullen daarom waarschijnlijk heel wat meer vaardigheden en kennis nodig hebben dan voor vorige generaties het geval was. En niet alleen in hun professioneel leven. Een betekenisvol en harmonisch leven leiden in de 21ste eeuw vereist solide grondvesten.

Wij staan als school voor de immense uitdaging om jonge mensen op te leiden voor die steeds veranderende wereld. Meer nog, het is onze paradoxale opdracht om hen klaar te stomen, onder andere voor jobs die vandaag nog niet eens bestaan. En dat met onderwijsmethodes die op het moment dat ze hun beroepsleven aanvatten, waarschijnlijk niet meer van toepassing zullen zijn.

Een jongere die nu aan het middelbaar finaliteit doorstroom begint, zal bij benadering binnen tien jaar klaar zijn voor de arbeidsmarkt. De toekomstkansen van die afgestudeerden zullen bepaald worden door de mate waarin ons onderwijs in staat is om hun talenten stapsgewijs en in toenemende mate te helpen ontwikkelen.

Met die uitgangspunten zijn we op GO! atheneum Erasmus De Pinte een aantal jaar geleden aan de slag gegaan, om na te denken over hoe we in het kwaliteitsonderwijs dat we aanbieden, nu al kunnen anticiperen op de noden van die toekomstige maatschappij. Het doel is de jongeren die bij ons schoollopen een voorsprong te geven, hen te coachen in de noodzakelijke wendbaarheid die ze in hun latere beroepsleven in toenemende mate zullen nodig hebben en hen te inspireren om tot de ondernemers van hun eigen leven uit te groeien.

EDP stelt zich daarom als doel een context te creëren waarin de jongeren geïnspireerd worden om de geboden leer- en groeikansen optimaal te benutten.

Bij EDP zijn we er ons van bewust dat er om toekomstgericht onderwijs te garanderen, veel meer nodig is dan het invoeren van een aantal Chromebooks en laptops. Als school anticiperen we daarom op de uitdagingen door onze onderwijsmethodes permanent kritisch in vraag te stellen en aan te passen aan nieuwe inzichten en realiteiten. Ons gedreven team evolueert daarom steeds meer van kennisoverdrager naar differentiërende leerbegeleider die stimulerende en eventueel remediërende leercontexten creëert.

Ons pedagogisch project combineert deze vernieuwende visie op onderwijs met de waarden van het GO! (Zie volgende pagina)

In het onderwijslandschap heeft EDP de voorbije jaren een stevig plaats verworven als de school die net iets verder gaat. Een school die warm probeert te zijn in een snel veranderende wereld. Een school waar het goed toeven is.

Bedankt dat je voor GO! atheneum Erasmus De Pinte kiest!

Het schoolteam van EDP

PPGO!

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.
Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk 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, Lieselotte Meersschaert
- de adjunct-directeur, Lieselot Vanhaeren
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- administratief medewerkers
- leerlingenbegeleiders, Katrien Devos en Pieter-Jan De Coninck
- gedragsexpert: Pieter-Jan De Coninck en Eve Hassaert

Voor het overzicht verwijzen we graag naar de website, erasmusdepinte.be.

Schoolbestuur

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

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

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

Onze school:
GO! atheneum Erasmus De Pinte
Polderdreef 42
9840 Nazareth-De Pinte
Telefoon: 09 321 21 70
E-mail: info@erasmusdepinte.be
Website: www.erasmusdepinte.be
Directeur: Lieselotte Meersschaert

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

Onze school behoort tot GO! scholengroep 24K, Polderdreef 42 te 9840 NAZARETH- DE PINTE
Tel. 09 280 73 10
E-mail: info@sgr24k.be
Website: http://www.scholengroep24k.be

Op het **centrale niveau** zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd:
Het Gemeenschapsonderwijs
Huis van het GO!, Willebroekkaai 36 te 1000 BRUSSEL
Tel. 02 790 92 00
E-mail: info@g-o.be
Website: http://www.g-o.be

Scholengemeenschap

Een scholengemeenschap is een samenwerkingsverband tussen scholen van het secundair onderwijs. Onze school behoort tot Scholengemeenschap 26K.

Hierin zitten de secundaire scholen van het GO! van Aalter-Deinze-De Pinte-Gavere-Waregem-Tielt.

De scholen van het gewoon secundair onderwijs van Scholengemeenschap 26K hebben één gemeenschappelijk schoolreglement, waaraan per campus campusgebonden afspraken zijn toegevoegd.

Coördinerend directeur: Dhr. Miguel Detemmerman

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep via max.vandeneynden@sgr24k.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug.

camerabewaking

Om diefstal en vandalisme tegen te gaan, hangen op enkele strategische plaatsen camera's. De beelden hiervan worden maximaal 30 dagen bewaard.

Op de school zijn er camera's geplaatst in: het meisjes- en jongenstoilet, aan beide speelplaatsen, aan de sporthal, het OLC, de fietsenstalling en aan de inkom.

De beelden kunnen worden bekeken door de directie.

De camerabewaking is conform de regelgeving aangeduid met de daartoe bestemde borden. Het recht op privacy wordt hierbij optimaal gegarandeerd.

CLB

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Deinze-Eeklo.

GO! CLB Deinze-Eeklo
Eikelstraat 42
9900 Eeklo
Telefoon: 09 377 36 93
E-mail: deinze.eeklo@go-clb.be
Website: clbgoeeklo.be
Directieteam: Brenda Callens & Stefan Duyck

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Ellen Meeus	medewerker	0478208409	ellen.meeus@go-clb.be

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum GO! Kolibrie, Vurstjen 25 te 9940 EVERGEM
Tel. 0473 26 16 33
E-mail: marianne_vdw@otkolibrie.be
Website: lsc-kolibrie.be

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 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.

Verslag

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 binnen een redelijke termijn 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.

In- en uitschrijven

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

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

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

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. Deze toekomstige leerlingen moeten wel aangemeld worden in de voorziene periode van het aanmeldingssysteem.

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kan je onder bepaalde voorwaarden (bv. voor een bepaalde wettelijk vastgelegde datum, mits toestemming van de klassenraad, …) veranderen van studierichting en/of onderwijsvorm. Als de school voor de studierichting van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kan je niet veranderen naar die studierichting.

Je kan tijdens het schooljaar tot een bepaalde datum overstappen naar een andere studierichting of onderwijsvorm. Tot wanneer hangt af van je schooljaar:

- In de eerste en tweede graad kan je tot en met 15 januari veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad een afwijking toestaan.
- In het tweede jaar kan je tijdens het schooljaar veranderen van basisoptie op voorwaarde van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.
- In het 5de jaar kan je in de loop van het schooljaar van studierichting veranderen:
  - van 1 september tot en met 15 oktober: zonder bijkomende voorwaarden
  - van 16 oktober tot en met 15 januari: zonder bijkomende voorwaarden binnen hetzelfde studiedomein of binnen domeinoverschrijdende structuuronderdelen.
  - in alle andere gevallen is verandering alleen toegestaan op basis van een ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige reden én op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad gebaseerd op het advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling overstapt.
- In het zesde jaar mag je niet meer veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

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 tegen vergoeding te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het tuchtdossier, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Na een examenperiode wordt in de les en/of samenhangend met een oudercontact telkens een feedbackmoment voorzien, waarbij jij en je ouders de examens mogen inkijken.

Indien jij en je ouders je recht op inzage, toelichting en kopie van leerlingengegevens willen uitoefeningen, kan dit door contact op te nemen met de directie. In geen geval mogen de examens gedeeld worden met derden.

Indien je overstapt naar een centrum voor volwassenenonderwijs geven wij jouw leerlingengegevens enkel door op hun verzoek. 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.

Keuze levensbeschouwelijk vak

Bij de eerste inschrijving van een leerling in een officiële lagere of secundaire school kies je tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. Het daarvoor bestemde keuzeformulier ontvang je bij inschrijving. Je maakt een keuze uit:

- anglicaanse godsdienst
- israëlitische godsdienst
- niet-confessionele zedenleer
- protestants-evangelische godsdienst
- islamitische godsdienst
- orthodoxe godsdienst
- rooms-katholieke godsdienst
- vrijstelling

Wanneer wijzigen?

Die keuze kun je op het einde van elk schooljaar wijzigen voor het komende schooljaar. Je vraagt dan voor 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar een nieuw formulier aan het secretariaat. Als je er, op basis van jouw religieuze of morele overtuiging, bezwaar tegen hebt dat de leerling een van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer volgt, kan je een vrijstelling aanvragen. Bij de aanvraag tot een vrijstelling verwachten we een schriftelijke motivatie.

Engagement bij een vrijstelling

Je bevestigt dat de leerling de lesuren die vrijkomen door de vrijstelling, op school zal gebruiken voor zijn eigen ethische vorming en de ontwikkeling van zijn persoonlijke identiteit, voor zijn groei in menselijke waarden en voor de uitbouw van een eigen levensovertuiging met respect en verdraagzaamheid voor anderen en met respect voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. Je aanvaardt dat de directie en de klassenraad toezicht hebben op de overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. Je bent ervan op de hoogte dat een toegestane vrijstelling niet tot gevolg mag hebben dat de leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van leerlingen die een levensbeschouwelijk vak gekozen hebben en evenmin dat de leerling in bepaalde leergebieden of vakken meer uren krijgt dan andere leerlingen.

Wie vult het formulier in?

Een ouder, de voogd of degene aan wie het kind of de jongere is toevertrouwd, of de leerling die de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt, vult dit formulier in. Bij gedeeld ouderlijk gezag vertegenwoordigt de ouder die het formulier ondertekent, beide ouders. Je bent volledig vrij in jouw keuze. Niemand mag argumenten gebruiken om jouw keuze te beïnvloeden. Pogingen daartoe kan je melden aan de inspecteur-generaal.

Aan wie en wanneer bezorgt u dit formulier?

Bezorg dit formulier aan de directie van de school binnen acht kalenderdagen na de inschrijving of voor 30 juni van het lopende schooljaar als u uw keuze wijzigt.

Inschrijvingsperiode

Om in EDP ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Wanneer je ingeschreven bent in EDP, blijf je automatisch leerling van de school tot je afstudeert of tot je in je schoolloopbaan voor een andere school kiest.

Op EDP werken we voor 1A met een aanmeldingsprocedure. De inschrijvingen voor het schooljaar 2027–2028 verlopen als volgt:

- De aanmeldingsperiode voor de inschrijvingen loopt van 23 maart 2027 tot en met 16 april 2027.
- De resultaten van de aanmeldingen maak je ten laatste op 19 mei 2027 bekend.
- Gunstig gerangschikte leerlingen kunnen zich inschrijven van 20 mei 2027 tot en met 16 juni 2027

Inschrijven voor het tweede t.e.m. het zesde jaar kan vanaf de eerste maandag na de paasvakantie. Als de maximumcapaciteit van een bepaalde richting is bereikt, kom je op de wachtlijst terecht.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

De eerste graad

- 1A, met keuzeopties Klassieke talen (Latijn), STEM, Sport en COMPAS
- 2A, met basisopties:

    Economie en Organisatie

    Klassieke talen (Grieks en Latijn)

    Maatschappij en welzijn

    Moderne talen en wetenschappen

    STEM-wetenschappen

De tweede graad (3 &4 Doorstroom)

- Economische wetenschappen
- Humane wetenschappen
- Latijn
- Moderne talen
- Natuurwetenschappen
- Biotechnologische STEM-wetenschappen
- Bedrijfswetenschappen

De derde graad (5 & 6 Doorstroom)

- Economie-moderne talen
- Economie-wiskunde
- Latijn-moderne talen
- Latijn-wetenschappen
- Latijn-wiskunde
- Wetenschappen-wiskunde
- Humane wetenschappen
- Moderne talen
- Biotechnologische en chemische STEM wetenschappen
- Bedrijfswetenschappen

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

In EDP starten de lessen om 8.30u en eindigen ze om 15.25u of 16.15u (woensdag om 12.05u). De school is open vanaf 7.45u (leerlingensecretariaat) en er is toezicht vanaf 8u.

Leerlingen die te laat zijn, gaan eerst naar het leerlingensecretariaat om dit te laten registreren.

Dagindeling

Lesuur 1	8.30u - 9.20u
Lesuur 2	9.20u - 10.10u
Lesuur 3	10.10u - 11.00u
Pauze	11.00u - 11.15u
Lesuur 4	11.15u - 12.05u
Lesuur 5 / lunch	12.05u - 12u55
Lesuur 6 / lunch	12.55u - 13.45u
Lesuur 7	13.45u - 14.35u
Lesuur 8	14.35u - 15.25u
Lesuur 9	15.25u - 16.15u

Middagpauze

Leerlingen die op een vast thuisadres lunchen, krijgen een middagpasje waarmee ze de school tijdens de middagpauze kunnen verlaten (enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders). De leerling neemt steeds de kortste en snelste weg naar huis en terug naar school. Indien de leerling gesignaleerd wordt op een andere plaats in De Pinte wordt het middagpasje ingetrokken.
Vanaf de derde graad kunnen de leerlingen, mits toestemming van de ouders, de school verlaten tijdens de middagpauze. Hierbij houden de leerlingen zich ook aan enkele regels: in de onmiddellijke omgeving van de school wordt er niet gerookt en ook indien we merken/signalen krijgen dat er afval achtergelaten wordt, zullen er sancties genomen worden.

Leerlingen die ongewettigd de school verlaten, kunnen geen aanspraak maken op de schoolverzekering indien zij in een ongeval betrokken zijn.
Bij misbruik of klachten kan de directie deze gunst voor een bepaalde termijn opschorten.

Avondstudie

Er is studie voorzien op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.25 uur tot 17 uur. Op die dagen wordt ook een extra studie voorzien om taken en toetsen in te halen. Tijdens de examenperiode geldt een andere regeling.

Dispensatie

Wanneer een leerkracht afwezig is, kiest onze school ervoor dat je, als leerling van de 3e graad tijdens de lesuren van deze leerkracht niet aanwezig moet zijn op school. Je mag enkel afwezig zijn indien er voorafgaand een éénmalig schriftelijk akkoord is gegeven door je ouders of jezelf als

meerderjarige leerling. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang. Jij indien je meerderjarig bent of je ouders kunnen deze toestemming op elk moment tijdens je schoolloopbaan herroepen of aanpassen. Leerlingen van de 1ste en 2e graad worden wel steeds verwacht op school bij afwezigheid van een leerkracht.

Tijdens de evaluatiedagen kiest onze school ervoor dat je, als leerling, enkel aanwezig moet zijn op school tijdens de examens of tijdens de evaluatiegesprekken. Dit kan enkel na schriftelijk akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang.

Vrijstelling

De leerlingen die vrijstelling hebben of door omstandigheden geen leerkracht hebben voor hun levensbeschouwing moeten tijdens deze uren die voor de studie van levensbeschouwing voorzien zijn, op school aanwezig zijn en opdrachten uitvoeren die aansluiten bij de eigen levensbeschouwing. Ze mogen tijdens deze uren niet werken voor andere vakken.

Opvangmogelijkheden

Tijdens de evaluatiedagen kiest onze school ervoor dat je, als leerling, enkel aanwezig moet zijn op school tijdens de examens of tijdens de evaluatiegesprekken. Dit kan enkel na schriftelijk akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang.

Verlof- en vakantieregeling

dinsdag 1 september: eerste schooldag
maandag 5 oktober: pedagogische studiedag
herfstvakantie: 3 november - 8 november
woensdag 11 november: wapenstilstand
kerstvakantie: 21 december - 3 januari
krokusvakantie: 9 - 14 februari
paasvakantie: 29 maart - 11 april
hemelvaart: 6 - 7 mei
Pinkstermaandag: 17 mei
donderdag1 juli: begin van de zomervakantie

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 voor het volgende schooljaar. Deze keuze moet je schriftelijk motiveren.

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven en je mag ook niet werken voor andere vakken.

Flexibele leertrajecten

Om in te spelen op individuele onderwijsbehoeften, kan de school beslissen om voor individuele leerlingen flexibiliseringsmaatregelen te nemen.

- maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (redicodi);
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.
- In uitzonderlijke omstandigheden kan een leerling vrijgesteld worden van bepaalde vakken, als hij hiervoor al vroeger geslaagd was. De vrijgekomen uren moeten besteed worden aan een door de klassenraad samengesteld individueel programma. Het is de klassenraad die beslist of dit wordt toegestaan, hiertegen is geen beroep mogelijk.

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

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

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

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

Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2de leerjaar van een graad (overgang naar 2de leerjaar van de 1ste, 2de of 3de 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 programma-onderdelen.

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

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

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

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

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

Vrijstellen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen van het lesprogramma

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

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

Vrijstellingen om een bijkomende kwalificatie te behalen

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

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

Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende

klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

Vrijstellen voor bepaalde onderdelen voor cognitief sterk functionerende leerlingen uit het tweede jaar van de derde graad

Onze school geeft cognitief sterke leerlingen de mogelijkheid om reeds een vak te volgen in het hoger onderwijs, met een beperkt aantal studiepunten en met toestemming van de ouders. De klassenraad keurt dit goed.

Samenwerking met andere partners

schoolexterne organisaties (bv. NAFT)

Wanneer schooluitval of ongekwalificeerde uitstroom dreigt, kan je na aanmelding door het CLB in een naadloos flexibel traject (NAFT) geplaatst worden. Je onderwijstraject op onze school wordt tijdelijk onderbroken maar steeds met het oog op een terugkeer naar school.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt asynchroon of synchroon interactief afstandsonderwijs aan op de dagen van de klassenraden en de klascoachgesprekken in oktober en maart. De leerlingen van 1A krijgen afstandsonderwijs op de dag van de klassenraden van 1A, alle andere leerlingen krijgen synchroon of asynchroon interactief afstandsonderwijs op beide dagen van de klassenraden.

De leerlingen krijgen de instructies voor het afstandsonderwijs per vak door via Smartschool.

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

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

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

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

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: heb je een vraag dan stuur je die dag nog een bericht via Smartschool naar de leerkracht in kwestie.

Openstelling van de school

Het is belangrijk dat je tijdig op school aanwezig bent. De school is open vanaf 7.45u en er is toezicht vanaf 8u.

Indien je te laat bent, meld je je - voor je naar de les gaat - aan in het leerlingensecretariaat.

Driemaal ongewettigd te laat is een uurtje nablijven. Deze regel geldt drie keer na elkaar. Kom je daarna nog te laat, dan blijf je iedere keer een uur na.

Enkel de directie kan je de toelating geven de school te verlaten, vroeger dan voorzien in het lessenrooster. Dit wordt steeds via een bericht op Smartschool naar de ouders gecommuniceerd.

Vestigingsplaatsen

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

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

Stages en werkplekleren

In het zesde jaar van de richting Humane wetenschappen wordt een inleefstage georganiseerd.

Tijdens deze stageperiode blijft de leerling onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde. De stagiair verbindt zich ertoe te werken onder de voorwaarden en veiligheidsvoorschriften verbonden aan het bedrijf en de sector. De schoolverzekering dekt de risico's met betrekking tot burgerlijke aansprakelijkheid van de stagiair. De prestaties van de leerling worden niet bezoldigd.

De stagiair volgt de werktijden van de stageplaats en voert de voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

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

Elke afwezigheid moet voor het aanvangsuur van de stagedag aan de stageplaats, de school en de stagebegeleider gemeld worden. Bij afwezigheid op de stageplaats zal er met de leerling en de leerkracht besproken worden hoe dit mogelijks kan ingehaald worden.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

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.)

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. De school kan ook beslissen om je tijdens deze week een stage te laten volgen die aansluit bij je studierichting en/of interesses.
Aanwezigheid op school (of op stage) is vereist.

Afwezigheid bij een- en meerdaagse extra muros activiteiten dienen gewettigd te worden met een doktersattest. Gebeurt dit niet, dan zullen de kosten verbonden aan de uitstap gefactureerd worden.

Participatie

Leerlingenraad

Alle leerlingen die interesse hebben, mogen in de leerlingenraad. De leden van de leerlingenraad worden steeds bijgestaan door een aantal leerkrachten.

Onze leerlingenraad functioneert als spreekbuis voor alle leerlingen, met een focus op welbevinden. Zij organiseert tal van activiteiten gedurende het schooljaar en wordt betrokken bij het beleid van de school.

De leerlingenraad wordt in zijn werking ondersteund door VSK (Vlaamse ScholierenKoepel).

Ouderraad

Als ouder van een EDP leerling ben je automatisch lid van de ouderraad en kan je een inbreng hebben in de goede werking van de school.

Als actief lid van de EDP-ouderraad kan je meewerken aan het vlot functioneren en groeien van de school en draag je bij aan de communicatie en samenwerking tussen ouders, leerlingen, het schoolteam en de directie. Het geheel van die inspanningen draagt bij aan een dynamisch schoolklimaat.

Formeel komt de ouderraad 4 à 5 keer samen per schooljaar.

Pedagogische raad

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

Om de vier jaar wordt een kernteam gekozen met 2 vertegenwoordigers per graad.

Leden 2022-2026

1ste graad Hanne Hendrickx - Renzo Vercammen

2de graad Hilde De Blieck - Julie Van Gerven

3de graad Ilse Verniers - Annick Wynants

Schoolraad

De schoolraad overlegt met de directie en geeft advies over het schoolwerkplan, werving van de leerlingen, buitenschoolse activiteiten.
De directie overlegt met de schoolraad over de aanwending van de lestijden, organisatie van de opdrachten buiten de klas, veiligheid op school en het schoolreglement.
De directie woont de vergadering bij met een raadgevende stem.
De schoolraad komt minstens 4 keer per jaar samen.
Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar. Het mandaat van de huidige schoolraad startte op 1 april 2021 en eindigt op 31 maart 2025.

Samenstelling:

Directieteam EDP	Lieselotte Meersschaert
	Lieselot Vanhaeren
Ouder	Hannelore Breemeersch
Ouder	Sandra Caspeele
Ouder	Arabella Weyts
Gecoöpteerd (voorzitter)	Veronique Van Parys
Gecoöpteerd	David Serrus
Personeel	Kelly Carton
Personeel	Ilse Decordier
Personeel (secretaris)	Paulien Neyt

Leerling	El Shaddai Birru

Engagementsverklaring

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

Eerste 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.

Tweede 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.

Derde 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.

Vierde 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.

Vriendenkring

Geef hier toelichting bij de werking van een eventuele vriendenkring

Basiscomité

Het basiscomité bestaat uit vertegenwoordigers van de werkgevers en van de vakbonden. Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor personeelsaangelegenheden.

Volgende leerkrachten zijn lid van het basiscomité:

- Lieve Vanderghote (ACOD)
- Rose Lips (COC)
- Koen De Weirdt (VSOA)

Vakwerkgroep

Leerkrachten zijn per vak en/of cluster georganiseerd in teams die vakwerkgroepen worden genoemd. Zij stippelen per vak en/of cluster het inhoudelijke en pedagogische beleid uit. In de vakwerkgroepen spreken ze af hoe de leerplannen zo gelijkgericht mogelijk geïnterpreteerd en toegepast worden. In de vakgroepen wordt ook de aanpak vastgelegd voor differentiatie en co-teaching. Ook innovatieve pedagogische ideeën zoals peer-teaching en flipping the classroom behoren tot het werkterrein van de de vakgroepen.

Vakwerkgroepen maken per vak en/of cluster afspraken over de leerinhouden, uitstappen, bestellingen, evaluatie… om leerlingen optimaal te begeleiden bij het leren.

Ze vergaderen 3 à 5 maal per schooljaar en de vergaderingen worden voorbereid en geleid door de vakgroepvoorzitter.

EDP-visie: SAMEN SCHOOL MAKEN

Bij EDP wordt het concept "Samen school maken" gehanteerd. De inbreng van ouders en leerlingen is onontbeerlijk en complementair aan de inspanningen van het schoolteam. EDP is een school waar iedereen die kan bijdragen zoveel mogelijk betrokken wordt, meedenkt, oplossingen zoekt en waar we samen beslissen.

Het EDP-team is permanent op zoek naar innovatieve ideeën en staat klaar om elk creatief initiatief in de leercontext te integreren.

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 werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

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

Naargelang jouw noden bieden wij je redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS).
De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van je leerkrachten):

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

- We werken handelingsgericht: dat betekent dat we vertrekken van de individuele nood van de leerling. Het initiatief kan uitgaan van de school, leerling of ouders.
- De leerlingenbegeleiding bekijkt welke noden er zijn en organiseert op basis hiervan de nodige begeleiding. Dit gebeurt steeds in overleg.
- De eindbeslissing over eventuele individuele handelingsplannen ligt bij de begeleidende klassenraad.

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

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. We nemen hiervoor volgende initiatieven:

- Via ons onderwijsloopbaanbeleid nemen we initiatieven waardoor leerlingen zichzelf beter leren kennen en zo bewuster leren kiezen.
- Op de studiekeuzemomenten voorzien we infosessies en begeleiding van de leerlingen bij het keuzeproces.
- Er wordt ook individueel advies gegeven via leerkrachten, leerbegeleiders en klassenraden. Ook het CLB kan zorgen voor de nodige begeleiding bij het keuzeproces.

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

Evaluatie

Waarom evalueren?

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

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

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

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

EDP gaat voor kwaliteit

Reflectie leert ons als school te evalueren en helpt bij te sturen om noden op te vangen. 'Resultaten en cijfers' worden bijgehouden en bekeken in context van studiekeuzes, schoolloopbaanbegeleiding en IKZ. Het curriculum (onderwijsaanbod - werkvormen - lesopdrachten - co-teaching - ...) wordt dan ook afgestemd op basis van deze evaluatie.

Wat evalueren wij?

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

Competenties

Het *cognitieve* met vooral denkactiviteiten gericht op begrip en integratie van kennis waarbij de leerling vooral uitvoerder is.
bv. de leerling vat samen, leest, rekent, concludeert ...

Het *metacognitieve* waarin het leerproces gestuurd wordt door de leerling in een vorm van managementfunctie en zelfreflectie.
bv. via planning, zelfevaluatie, het stellen van doelen ...

Het *affectieve* de (zelf)motiverend functie en de (zelf)reflecterende attitude
bv. doorzettingsvermogen, verantwoordelijkheid, flexibiliteit ...

Het *sociale* dat zich focust op het leren met anderen
bv. het leren samenwerken, luisteren, leiden en deelnemen aan discussiegroepen ...

Leerplandoelen

- Kennis, inzicht, vaardigheden, (vak)attitudes... ontwikkelen en toepassen
- Proces- en product gelijkwaardig werken
- Mogelijkheid tot differentiëren binnen de vakgroep (basis-, verdieping-, uitbreidingsdoelstellingen)

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Bij de formatieve evaluatie ligt de nadruk op 'hoe ver sta je in het leerproces' en moet er nog bijgestuurd worden? Op die manier worden de leerlingen goed voorbereid op de zogenaamde summatieve toetsen, de toetsen voor punten. Onze evaluatie is daarbij:

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

De resultaten van de doelen uit de optiepakketten (wiskunde, wetenschappen en Duits) van de 2e graad worden meegenomen in je evaluatie.

EDP - GESPREIDE EVALUATIE (1ste graad, 1ste leerjaar)

In de filosofie van 'ontdekken' in een eerste graad en met het oog op 'oriënteren' in een tweede graad kiezen we ervoor om gespreide evaluatie in de eerste leerjaar van de eerste graad.

Deze weloverwogen keuze nemen we omwille van verschillende aspecten:

- Een stevige basis om zes jaar te groeien en mee te stappen in de EDP-visie
- Stapsgewijs leren leren (verschillende leerstijlen en tempo's op elkaar afstemmen)
- Leren plannen = gespreide tijdsinvestering - geen focus op examenperiode
- Regelmatige inzet - regelmatige feedback en remediëring
- Meer lestijden - verdiepingen / differentiëren & ondersteunen
- Geen vrije middagen tijdens examenperiode

Eerste graad = ontdekken

- 1ste jaar = mijn leerstijl - mijn planning - competenties / knelpunten / groei
- 2de jaar = mijn interesses - focus op basisoptie

Waarom is dit interessant voor de leerling?

- De leerling verwerkt de leerinhouden continu over het schooljaar. De tijdsinvestering is verspreid over het semester in plaats van geconcentreerd moment in de examenperiode.

- Gespreide evaluatie kan stimuleren tot regelmatige inzet.
- De leerling krijgt de kans om kennen en kunnen op verschillende momenten te demonstreren.
- De leerling krijgt geregeld feedback over zijn groei, ervaringen, knelpunten of vorderingen ten aanzien van de te bereiken competenties.
- Op basis van de ontvangen feedback kan de leerling zijn functioneren kritisch bekijken, tijdig bijsturen en minder goede prestaties herstellen.

EDP - EXAMENS (1ste graad, 2de leerjaar / 2de graad / 3de graad)

In het **tweede leerjaar van de eerste graad** wordt voor een beperkt aantal vakken examens georganiseerd in december en in juni: Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, natuurwetenschappen, geschiedenis en Latijn. Voor de vakken wiskunde, Frans, Nederlands en natuurwetenschappen wordt ook een examen georganiseerd in maart. Op deze manier wordt de hoeveelheid te kennen leerstof voor de eindexamens gereduceerd. Voor de andere vakken wordt gewerkt via gespreide evaluatie.

2de en 3de graad

Beheersen van de leerplandoelen en verwerking van grotere leerstofgehelen op het eind van een 'semester' is het uiteindelijke doel. In het derde jaar voorzien we opnieuw een aantal examens in maart: wiskunde, Frans, Nederlands en een hoofdvak afhankelijk van de studierichting. Een complexer beheersingsniveau bij het begin van de tweede graad is voor de leerlingen al voldoende uitdaging. Het verwerken van een groter leerstofpakket leren ze vanaf het vierde jaar, wanneer de examens in maart wegvallen.

De week voorafgaand aan de examenperiode van december en juni worden geen taken of toetsen gegeven, zodat de leerlingen hun examens kunnen voorbereiden. De vakken met permanente evaluatie zijn hierop een uitzondering. Deze vakken moeten immers ook de laatst geziene leerstof nog kunnen evalueren.

Tijdens de examenperiode is er studie voorzien (ook op woensdagmiddag).

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

Deelnemen
Je moet aan alle examens deelnemen. Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. (spieken : zie examenreglement)

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

Evaluatiebeleid in [VP]

Het evaluatiebeleid in onze vestigingsplaats in Aalter houdt rekening met het feit dat de meeste leerlingen instromen uit GO! Secundaire School De Beuk. Hierdoor zijn er een aantal verschillen met het evaluatiebeleid in onze hoofdvestigingsplaats.

Rapportperiodes en oudercontacten

.....

Deliberatie

.....

Specifieke aanpassingen

.....

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt enkele leerstofonderdelen aan via interactief afstandsonderwijs. De opgelegde taken worden geëvalueerd zoals deze tijdens het onderwijs op school.

Deliberatie en studiebekrachtiging

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

Op het einde van het schooljaar komt de delibererende klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen ten laatste op de laatste evaluatiedag van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan in de 2de of de 3de graad worden vervroegd als de delibererende klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de delibererende klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

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

De studiebekrachtiging

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

- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen

hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.

Oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Wij zullen je ouders herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
- Wanneer je echter een clausering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Ook wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het 1ste leerjaar van de 3e graad dubbele finaliteit behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je mag overzitten of niet.

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 mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
De school reikt, behalve in de eerste graad, 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.

Getuigschrift van de eerste graad van het SO: je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)

Getuigschrift van de tweede graad van het SO: je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)

Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4: je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit.

Attest van verworven bekwaamheden: je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekrachtiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.

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

Deliberatieregels

Lj	1	2	3	4	5	6
DW	100	40	35	35	25	25
EX		60	65	65	75	75

(1/2)		(24/36*)	(26/39*)	(26/39)	(30/45)	(30/45)
Totaal	100	100	100	100	100	100

* Voor het tweede en derde jaar zijn er enkele examens in het midden van maart gepland. De resultaten worden verrekend in examen 2.

Voor enkele vakken of delen van vakken wordt er in het tweede leerjaar van de eerste graad, in de tweede en in de derde graad geen examen afgelegd, maar wordt er gewerkt met **gespreide evaluatie**. Dit geldt voor de vakken levensbeschouwing, ICT en aardrijkskunde. Binnen dit laatste vak worden de leerlingen per thema geëvalueerd via taken, vaardigheden en toetsen. Als ze op een thema een gemiddelde van 65% behalen, zijn ze hiervoor verder vrijgesteld. Behaalt een leerling deze score niet, dan dient er een remediëringstoets van dit thema gemaakt te worden tijdens de daaropvolgende examenperiode. De scores worden verrekend in het dagelijks werk.

Bij de deliberaties wordt ook rekening gehouden met het aantal uren per vak en het algemeen gemiddelde van de leerling.

Het is niet de bedoeling dat leerlingen gaan berekenen hoeveel punten zij nog moeten halen om te kunnen slagen. We willen wel dat ze een duidelijk beeld krijgen van de basis waarop de deliberaties gebaseerd zijn. Bij de beslissing nemen we het gehele dossier van de leerling in acht: naast de resultaten van evaluaties die afgenomen werden, wordt ook de evolutie bekeken, samen met voorgaande vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad.

Wat bij verandering van richting tijdens het schooljaar?

Het basispakket voor heel wat richtingen blijft hetzelfde. De regel die we hanteren is de volgende: verandert het leerplan/de eindtermen voor een bepaald vak bij overgang naar een andere richting, dan worden de reeds verzamelde cijfers gewist (bijvoorbeeld wiskunde in de richtingen Natuurwetenschappen en Moderne talen). Blijft het leerplan/de eindtermen hetzelfde dan blijven de reeds verworven evaluatiecijfers gelden (bijvoorbeeld Nederlands in de richtingen Humane wetenschappen en Biotechnische STEM wetenschappen).

Verandering van school tijdens het schooljaar

De cijfers die behaald werden in een andere school, worden niet in rekening genomen bij de einddeliberatie.

Bijkomende proeven

Deze proeven die leiden tot een uitgestelde beslissing kunnen door de klassenraad opgelegd worden, wanneer door bijzondere omstandigheden die tijdens het schooljaar plaatsvonden, onvoldoende nuttige gegevens in het leerlingendossier gevonden worden om een oordeelkundige beslissing te kunnen nemen over het al dan niet slagen van een leerling. De bijkomende proef heeft tot doel uit te wijzen of het zwakke resultaat dat de leerling neerzette mogelijk door een externe factor veroorzaakt werd. Een bijkomende proef is dus geen 'recht' bij een jaartekort en kan dus geweigerd worden als er geen sprake is van bijzondere omstandigheden, als deze niet bewezen worden of als de bijzondere omstandigheden die aangehaald worden geen zware invloed hebben gehad, noch in aantoonbaar verband staan met de behaalde cijfers.

Na het afleggen van de bijkomende proef zal de klassenraad opnieuw delibereren. Het resultaat van de bijkomende proef is slechts één element uit het leerlingendossier: om een attest te motiveren kan

nooit enkel het resultaat van de bijkomende proef als argument gebruikt worden. Het cijfer van de bijkomende proef heeft ook geen invloed op het jaarcijfer. Het is een bijkomend element naast het jaarcijfer.

Rapportering

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

Ouders en leerlingen kunnen de evolutie van hun evaluaties volgen via Smartschool (Resultaten).

Het schriftelijk rapport is ook te raadplegen via Smartschool.

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

In de eerste graad wordt er tweemaal per jaar een rapport meegegeven met de evaluatie van de doelen met een transversaal karakter. Naast een evaluatie door de leerkrachten wordt er ook een zelfevaluatie toegevoegd.

Dagelijks werk (zie planning)

- cijfer op 10
- evolutie van het leerproces
- leerlinggerichte commentaar en feedback
- waarderend en motiverend

Examen (december / maart / juni)

- cijfer op 100
- beoordeling over grotere leerstofgehelen
- toekomstgericht (Wat kan de leerling goed of minder goed?)
- bijsturing / remediëring
- gemotiveerd advies

Planning

1ste leerjaar, 1ste graad

Dagelijks werk: oktober - december - maart - juni

2de leerjaar, 1ste graad / 2de graad / 3de graad

Dagelijks werk: oktober - november - maart - mei

Examen: december - maart (2de en 3de jaar) - juni

Vlaamse toetsen

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e en het 6e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica).

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

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

Examenreglement

De leerlingen mogen tijdens de examens in de namiddag thuisblijven om hun examens grondig voor te bereiden. De leerlingen kunnen in de namiddag ook in de studie blijven wanneer zij zich hiervoor inschrijven, ook op woensdag.

Zoals vermeld in het schoolreglement moet elke afwezigheid tijdens de examenperiode gewettigd worden door een medisch attest. Dit geldt ook voor examens die vooraf worden afgenomen.
Wie te laat komt, meldt zich eerst aan op het secretariaat. De laattijdigheid wordt het best gewettigd.

Reglement:

- De examens worden afgelegd op de invulbladen opgesteld door de leerkracht en/of op takenbladen van de school. De leerlingen hebben dit papier bij zich op het examen.
- Ook op het kladpapier moet altijd de naam van de leerling vermeld staan. De leerkracht kan het paraferen bij de aanvang van het examen.
- Het pennenetui blijft in de schooltas, enkel het schrijfgerief mag op de bank liggen. Laat geen waardevolle spullen onbewaakt achter (de school neemt geen verantwoordelijkheid bij verlies of diefstal).
- De leerkracht die het examen heeft opgesteld, bepaalt de hulpmiddelen die gebruikt worden en hoe. Indien de leerlingen deze hulpmiddelen zelf moeten meebrengen, wordt dit op voorhand in de agenda genoteerd.
- Tijdens het examen mogen de leerlingen enkel het woord vragen door hun hand op te steken. Ander gepraat is niet toegestaan en kan worden aanzien als bedrog. Wanneer hij dit nodig acht, kan ook de leerkracht weigeren het woord te geven aan de leerling.
- Elke leerling zorgt zelf voor zijn eigen spullen en houdt die bij zich. Alleen met de toestemming van de leerkracht mag iets worden doorgegeven. Elke andere manier van doorgeven is niet toegelaten en kan gelijk gesteld worden met bedrog.
- De leerling blijft op de hem toegewezen plaats en verplaatst zich enkel met de toestemming van de leerkracht.
- De leerling die het rustige en eerlijke verloop van het examen verstoort, wordt door de leerkracht uit de klas gezet en moet zich onmiddellijk aanmelden bij de directeur.
- Spieken en/of het bewust laten overschrijven van antwoorden door een andere leerling worden beschouwd als bedrog. Wanneer dit wordt vastgesteld, wordt de directie hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht. Iemand van hen komt ter plaatse om de vaststelling te doen. Op het

examen wordt aangeduid wat reeds werd ingevuld. De leerkracht neemt hier een foto van, zodat er nadien geen discussie mogelijk is. De leerling werkt verder aan het examen. Pas na het examen wordt door de klassenraad bepaald wat de sanctie zal zijn. Bedrog kan leiden tot een een herexamen. De ouders worden van het bedrog op de hoogte gesteld. Bedrog kan ook worden vastgesteld bij de verbetering van de examens, in dit geval wordt dit door de directeur en de klassenraad onderzocht.

- Wanneer de leerling klaar is met het examen mag hij de klas verlaten. Bij een examen van twee uren mag dit ten vroegste op het einde van het eerste lesuur. Bij een examen van vier uren mag dit pas op het einde van het tweede lesuur. Nadat de antwoorden zijn ingediend, schrijft de leerkracht het uur van indienen op het examenblad.
- De leerkracht moet ervoor zorgen dat het examen rustig en eerlijk verloopt. De puntenverdeling moet bij de vragen vermeld staan. In uitzonderlijke omstandigheden kan die puntenverdeling naderhand, in het voordeel van de leerlingen, gewijzigd worden. De vraagstelling moet voor de leerling herkenbaar zijn.
- Tijdens het oudercontact kan elke leerling en zijn ouders het door de leerling gemaakte examen inzien, behalve bij de levensbeschouwelijke vakken. Bij twijfel over de verbetering kunnen de ouders zich richten tot de directeur.
- Er worden geen (kopies van) examens meegegeven naar huis. Indien je dit om uitzonderlijke redenen toch zou willen, dan dient dit via een specifiek formulier gericht aan de directie, aangevraagd te worden. De directie kan dit weigeren. Onder geen enkel beding mogen de examens en examenvragen gedeeld worden met derden.

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Doelstellingen & opzet

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

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel jou, als leerling, als bij leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediëringsmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI

act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik op school

De school maakt gebruik van digitale toepassingen, waaronder toepassingen met artificiële intelligentie (AI), ter ondersteuning van het leren, lesgeven en de schoolwerking.

Digitale toepassingen en AI kunnen leerprocessen ondersteunen, administratieve lasten verminderen en digitale vaardigheden versterken. Tegelijk vraagt het gebruik ervan een veilige, kritische en verantwoorde omgang.

De school bepaalt welke digitale toepassingen binnen de schoolwerking gebruikt en ondersteund worden. Daarbij houdt de school rekening met onder meer:

- pedagogische meerwaarde;
- informatieveiligheid en privacy;
- betrouwbaarheid;
- gebruiksvriendelijkheid;
- verantwoord en ethisch gebruik.

De school beschikt over een overzicht van de digitale toepassingen, inclusief AI-systemen die binnen de schoolwerking gebruikt of ondersteund worden. Dit overzicht ondersteunt de school in het maken van pedagogisch verantwoorde, veilige en juridisch conforme keuzes.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij digitale toepassingen en AI - binnen de gemaakte afspraken - op een verantwoorde manier gebruiken. Dit betekent onder meer dat zij:

- kritisch omgaan met gegenereerde inhoud;
- persoonlijke en gevoelige gegevens niet ongepast delen;
- digitale toepassingen gebruiken volgens de afspraken van de school en de leerkracht;
- transparant zijn over het gebruik van AI bij opdrachten of taken wanneer dit gevraagd wordt;
- digitale toepassingen niet gebruiken om anderen te misleiden, te schaden of oneerlijk voordeel te behalen;
- AI niet gebruiken om noodzakelijke oefen- en leerstappen over te slaan, …

Bij twijfel over het gebruik van een digitale toepassing of AI-toepassing overlegt de leerling met de leerkracht of de school.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lesuren besteed aan niet-taalvakken 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-taalvak te onderwijzen. Dit gebeurt bovenop de reguliere taaluren.

We bieden lichamelijke opvoeding zowel in het Nederlands als in het Duits aan. 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.

Diataal

Elke nieuwe leerling van EDP wordt (verplicht) gescreend op taal- en leesvaardigheid Nederlands. Deze taalscreening heeft als doel na te gaan op welk niveau de leerling het Nederlands beheerst. Teksten vlot kunnen lezen is immers een belangrijke vaardigheid, en dit niet enkel voor het vak Nederlands maar bij uitbreiding voor elk vak.

De resultaten worden uitgedrukt in een score Behaald leesniveau (BLN). Bij de start van het secundair onderwijs zouden leerlingen BLN 61 moeten behalen. Men rekent op een evolutie van 10 punten per schooljaar. Leerlingen die minder scoren worden gedurende het schooljaar intensief begeleid en gecoacht in de verdere ontwikkeling voor hun lees- en taalvaardigheid. Dit wordt doorgetrokken naar het 2de jaar.

De leesvaardigheid van onze leerlingen stimuleren blijft een sleutelelement in het educatief beleid van EDP. Uit onderzoek is immers een sterke samenhang gebleken tussen goed lezen en efficiënt leren.

Planning

1ste leerjaar, 1ste graad: 1ste testmoment (september) - 2de testmoment (mei)

2de leerjaar, 1ste graad: testmoment (mei)

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent dan kan de klassenraad van het lager onderwijs je drie uren extra taallessen Nederlands per week opleggen in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs. De klassenraad van onze school beslist op basis van je studievoortgang hoe lang je deze extra taallessen dient te volgen. Je bent verplicht om deze uren effectief te volgen en ze komen bovenop de andere lessen.

Ook de klassenraad van onze school kan beslissen dat je extra taallessen Nederlands moet volgen. 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. De klassenraad van onze school kan geen bijkomende taallessen opleggen aan jou als je al verplicht bent om drie uur extra taallessen Nederlands te volgen als gevolg van een beslissing van de klassenraad van het lager onderwijs.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

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

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

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, … . Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Ben je een leerling in de 1ste of 2e graad dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

Ben je een leerling in de 3e graad dan mag je geen slimme apparaten gebruiken tijdens de les.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten in de 1ste en 2e graad (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten));
- individuele leerlingen in de 2de en 3de graad omwille van persoonlijke omstandigheden

Om die redenen leggen de leerlingen van de eerste en de tweede graad hun gsm in een box. Op het einde van de lesdag krijgen ze de gsm terug. Op deze manier stimuleren we de sociale interactie tijdens de pauzes.

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bijv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les/dag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

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

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

Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.
Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, zoals vastgelegd in het sanctiebeleid en conform het verbod op het gebruik van slimme apparaten (en de bijhorende uitzonderingsmaatregelen).

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.

Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

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, te schofferen, te beledigen 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.

De school kan ook optreden tegen kledij die te opzichtig of aanstootgevend is (vb. te korte rok, short of topje, strandkledij, teenslippers, …).

Hoofddeksels zijn in principe verboden tijdens de lesuren. 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 labo's, bij sport en zwemmen, e.d.).

Lokale leefregels

Op school hanteren we het 4-lademodel. Dit is een methode om de ernst van een overtreding in kaart te brengen en vervolgens passend én menselijk op te treden. Ze deelt overtredingen in 4 categorieën op: 4 lades. In elke lade zitten verschillende maatregelen om gepast te reageren.

MAGDA? - Enkele basisafspraken op onze campus

- Eens je op school bent, mag je het schooldomein niet meer verlaten. Je mag dus niet opnieuw naar buiten om bijvoorbeeld naar de winkel te gaan.
- Leerlingen van het vijfde en zesde jaar mogen buiten school lunchen. Ook leerlingen die geschreven toestemming krijgen van de ouders om op een vast adres (bv. bij oma en opa) te eten, mogen dit. Alle andere leerlingen blijven op school eten.
- Je mag in de refter of buiten eten, maar niet in de gangen of de klaslokalen.
- Je mag met oortjes naar muziek luisteren tijdens de pauzes (maar niet tussen de lessen door en ook niet in de studie). Je mag ook geen luidsprekers gebruiken. Niet op het schooldomein en ook niet op weg van en naar school.
- Je gsm mag niet hoorbaar of zichtbaar zijn, behalve tijdens de pauzes.
- EDP is een kauwgomvrije school: er wordt door niemand gekauwd.
- Binnen het schoolgebouw of in de refter is geen enkel hoofddeksel toegelaten.
- Je mag een flesje of drinkbus met water meebrengen in de klas. Iets anders drinken in de klas mag niet.
- Je gaat tijdens de pauzes naar het toilet en niet tijdens of tussen de lessen, tenzij je een medisch attest hebt of het heel dringend is en je toestemming krijgt van de leerkracht.
- Je mag tijdens de leswissel niet naar je locker. Je neemt best voor de schoolstart al je spullen voor de eerste lesuren mee. Je kan tijdens de pauze nog eens terug naar je kastje gaan als dat nodig is. Ook naar het leerlingen- of directiesecretariaat gaan of je sociale contacten onderhouden doe je niet tijdens de klaswissel. Je gaat rechtstreeks en rustig naar het lokaal waar je moet zijn.
- Als je thuis een probleem hebt met je printer, computer of internet, kan je terecht in het leerlingensecretariaat. Dit kan enkel tijdens de pauzes en voor of na de lesuren, dus nooit tijdens de les of tijdens een klaswissel.
- Iemand meebrengen naar school mag niet. Als je iemand ziet die niet op school thuishoort,

moet je dit ook onmiddellijk melden.

- Je mag sporten tijdens de pauzes. Je kan op de sportterreinen voetballen, basketten en pingpongen. Sportmateriaal kan je afhalen op het leerlingensecretariaat en breng je tijdig en in goede staat voor het belsignaal terug. De preventie-adviseur geeft een negatief advies voor skaten. Het risico op ernstige letsels wordt hoog ingeschat.
- Je mag na de school in de buurt nog even bijpraten met je vrienden, maar je mag ook nog even op school blijven: op de speelplaats of op de sportterreinen. Waar je ook verzamelt, zorg ervoor dat je de school een goede reputatie bezorgt door je voorbeeldig te gedragen: niet roepen, roken, in de weg staan... laat ook geen blikjes of papiertjes achter.
- Waar auto's kunnen rijden, mag jij fietsen op het schooldomein. Waar geen auto's komen, wandel je naast je fiets.
- Aangezien onze schoolcultuur volledig in het teken staat van wederzijds respect kan je van leerkrachten verwachten dat ze jou respectvol behandelen. Van jou verwachten we natuurlijk ook respectvol gedrag. Grof taalgebruik naar leerkrachten of derden, het negeren van een directe vraag en het niet aanvaarden van gezag beschouwen wij binnen onze school als zeer ernstige feiten.
- Pesten is absoluut onaanvaardbaar, zowel op school als buiten de schooluren. Meld pestgedrag zo snel mogelijk zodat de school onmiddellijk kan optreden. Je kan terecht bij elke leerkracht of opvoeder, maar natuurlijk ook bij de leerlingenbegeleider, directie of het CLB.
- Racisme en seksisme zijn onaanvaardbaar. Als je discriminerende opmerkingen hoort, spreek dan een leerkracht aan zodat het probleem kan besproken worden.
- Diefstal en beschadiging van andermans spullen worden streng bestraft, net als verbaal en fysiek geweld. Ook andere strafbare feiten zoals dealen, chantage en schriftvervalsing zijn natuurlijk volledig uit den boze.
- Roken, gokken, vapen, alcohol, energiedranken en drugs zijn absoluut verboden. Wanneer je vermoedt dat iemand een drugprobleem heeft, meld je dit zo snel mogelijk. Dan kan de school gepast optreden (zie Veiligheid en gezondheid).
- In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, geen foto's nemen of geluidsopnames maken, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Leefregels in onze vestigingsplaatsen

Leerlingen die bij ons ingeschreven zijn maar les volgen in een andere school, moeten zich houden aan de leefregels in deze scholen.

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.

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.

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 een examenperiode
- als je ziek bent op de dag van een uitstap

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een dokterconsultatie 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.

Controle

Elke lesuur wordt er controle gedaan op aanwezigheid van de leerling. Dit wil zeggen dat een leerling die op een dag acht uren les heeft, ook elk uur aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid wordt per halve dag geregistreerd. De afwezigheden kunnen opgevolgd worden door de ouders via de Smartschoolmodule.

Onwettige afwezigheid

Uit wat vooraf gaat, blijkt hoe belangrijk het is om afwezigheden te wettigen. Dit kan op basis van een geldig bewijsstuk dat ingediend wordt op het secretariaat. De leerling komt zelf dit bewijsstuk afgeven op het secretariaat en moet niet wachten op een herinneringsbrief die de school stuurt naar de ouder(s)/voogd.

Een herinneringsbrief heeft enkel de bedoeling er aan te herinneren dat een afwezigheid nog niet gewettigd is en/of het wegwerken van eventuele misverstanden. In alle gevallen is het nodig de herinneringsbrief in te vullen en terug te bezorgen aan de school. Indien ouder(s)/opvoeder(s) geen gevolg geven aan afwezigheidsbrieven (ook bij vergissing), wordt de afwezigheid automatisch als onwettig opgenomen (= B-code).

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.

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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.

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.

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.

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.

CLB

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB?

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen. Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- voor secundair onderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is hier te vinden.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB
- de preventieve gezondheidszorg: hieronder meer info

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

- voor leerlingen
- voor ouders

Besmettelijke ziekten

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

besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen.

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

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

- voor ouders

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

1. je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert;
2. je informeert zelf het CLB;
3. jouw huisarts verwittigt het CLB.

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- info over de werking van het CLB rond vaccinaties
- informatie over de basisvaccinaties

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je hier vinden.

Verandering van school en CLB

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school; welk CLB begeleidt me?

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

Lees dan hier verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinair dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men

zich wenden tot de Vlaamse Toezichtcommissie

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Meer informatie kan je hier terugvinden.

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studies, je gezondheid of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je zoon of dochter.

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek 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 17.00 u tot 21.00 u en op woensdag van 14.00 u tot 21.00 u;
- tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14.00 u tot 21.00 u;
- tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

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

Onderwijskiezer

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

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, moderniseringen, studierendement….) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Veiligheid en gezondheid

Belangrijke mededeling i.v.m. ongevallen

Bij een ongeval dient de leerling zich aan te melden op het secretariaat (Mr. Carton) waar een aangifteformulier zal overhandigd worden. Bij het invullen van het formulier word je bijgestaan door het secretariaat.

Men dient beslist:

- het ongeval bij de mutualiteit aan te geven;
- de rekeningen eerst zelf te vereffenen;
- de voor “voldaan” afgetekende rekeningen voor te leggen aan de mutualiteit waar men reeds een eerste gedeelte van de zelf betaalde bedragen ontvangt;
- om terugbetaling te bekomen, dient men de originele facturen voor te leggen.

Wij raden je aan voor ongevallen op weg van of naar de school, waarin derden betrokken zijn, een vaststelling te laten doen door een verbaliserende autoriteit.

Indien een leerling tijdens de lesuren ziek wordt of een verwonding oploopt, kan hij op school de eerste zorgen krijgen. Indien nodig wordt hij/zij naar een dokter of naar een ziekenhuis doorverwezen. De ouders worden hiervan telefonisch verwittigd door het secretariaat van de school.

Consultaties van tandartsen en specialisten gebeuren bij voorkeur niet tijdens de normale schooluren. Na medische verzorging mag de leerling enkel naar huis na toestemming van de directie. De ouders worden verwittigd en het uur van schoolverlaten wordt in de schoolagenda ingeschreven. Voor deze afwezigheden is een attest vereist.

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatietoediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatietoediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken.

Medicatietoediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatietoediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of de verpleegkundige of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;

- het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie wordt bewaard op school en is vertrouwelijk;
- het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt;
- als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid;
- als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bijv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en jouw ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door een behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper." Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- de behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- de behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- de behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: Leerlingensecretariaat

Telefoonnummer: 09 321 21 70

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken Mevr. Strobbe en Mr. Carton.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich bij het leerlingensecretariaat.

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. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

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

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving i.v.m. alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school.
- Bij 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. Sterke dranken worden nooit toegelaten.

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

Aangezien drugs een belangrijke plaats innemen in de leefwereld van de jongeren, willen we als school hierop beter anticiperen. We weten dat drugs naast het illegale karakter een zeer negatieve invloed hebben op de ontwikkeling en het welzijn van hen.

Onder drugs verstaan we alle legale en illegale genotsmiddelen, alsook psychoactieve medicatie, bijvoorbeeld kalmeermiddelen.

Als we opmerken dat leerlingen problemen hebben door drugs of druggebruik gaan we met hen in overleg en nemen we contact op met Drugpunt. Dit zijn Oost-Vlaamse intergemeentelijke preventiediensten die problemen door druggebruik willen helpen voorkomen. Hun medewerkers

gaan in vertrouwelijk gesprek met de leerling en maken afspraken rond verdere opvolging. De school wordt van de inhoud van de gesprekken niet verder op de hoogte gebracht. We ondersteunen wel door het beschikbaar stellen van een ruimte op school waar de gesprekken kunnen doorgaan.

Bovendien sensibiliseren we de jongeren en de ouders door infosessies rond deze problematiek te organiseren. Door gespecialiseerde gastsprekers uit te nodigen doen we aan actieve preventie.

Contactgegevens Drugpunt Deinze:

Medewerkers

Tom Devoldere

09 381 86 63

tom.devoldere@drugpunt.be

Ward Foulon

09 381 86 64

0492 13 18 86 (ook sms)

ward.foulon@drugpunt.be

E-mail

leie-schelde@drugpunt.be

Kantooradres

JH Brieljant

Mouterijdreef 20

9800 Deinze

Medicatie

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 of oneigenlijk gebruik van medicatie), valt onder het zorg- en 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.

- 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 of oneigenlijk gebruik van medicatie), valt dit onder het zorg- en sanctiebeleid van de school.

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.
Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als o?ine, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan. De incidenten worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem.

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk)(seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.
Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.
We geven nog even mee dat cyberpesten, of overlast of schade veroorzaken met boodschappen via het internet, strafbaar is als: de boodschappen verzonden zijn via een elektronisch middel, zoals het internet of sociaalnetwerksites; de dader de bedoeling had om zijn slachtoffer lastig te vallen of schade te berokkenen; én er contact was tussen de dader en het slachtoffer (artikel 145 §3bis van de ‘Wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie’).

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

- Mw. Katrien Devos - leerbegeleiding@erasmusdepinte.be

- Mr. Pieter-Jan De Coninck - leerlingbegeleiding@erasmusdepinte.be

Participatiecultuur

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

Gamen/gsm

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

Tijdens de lessen wordt de gsm op de afgesproken plaats gelegd. Leerlingen van de eerste en tweede graad stoppen hun gsm bij de aanvang van de lessen in een box. Op het einde van de dag krijgen ze de gsm terug. Op die manier leren we deze groep leerlingen beter om te gaan met social media en stimuleren we de alternatieve bezigheden tijdens de pauzes.

Voor de derde graad is gebruik van de gsm tussen de lesuren niet toegelaten in de gangen. Tijdens de pauze wordt gebruik van de gsm enkel buiten toegelaten. In de refter en in de gang wordt de gsm dus niet gebruikt.

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bijv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les/dag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

Bij ons op school wordt er permanent gratis gefilterd water aangeboden. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.

Er geldt een verbod op alcoholische dranken en energiedranken.

Bijkomende facultatieve afspraken

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

Gokken

Gokken en weddenschappen met inzet worden nooit toegestaan.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

Volgende afspraken gelden op school

- Leerlingen die met de fiets of bromfiets naar school komen, mogen op het schooldomein rijden waar de auto's kunnen rijden, maar stappen elders af. Ook bij het verlaten van de school volg je deze regel.
- Fietsenstallingen bevinden zich aan de sportzaal (ingang via Kasteellaan) en aan de hoofdspeelplaats (ingang via Polderdreef).
- 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 aan de post en het Europaplein.
- De bromfietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein tegenover de sportzaal (ingang via Kasteellaan).

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.

Brandveiligheid

Binnen alle scholen van het GO! wordt de veiligheid van leerlingen, personeelsleden en bezoekers als prioritair beschouwd. Daarom gelden er duidelijke richtlijnen rond brandveiligheid en evacuatie die binnen elke school en scholengroep worden opgevolgd.

Elke school beschikt over een up-to-date evacuatieplan en voert regelmatig evacuatieoefeningen uit. Alle personeelsleden zijn vertrouwd met de procedures die gevolgd moeten worden in geval van brand of andere noodsituaties. Leerlingen worden hierbij eveneens geïnformeerd en voorbereid op een veilige en ordentelijke evacuatie.

De algemene richtlijnen inzake brandveiligheid en evacuatie zijn afgestemd op de regelgeving van het GO!, de lokale afspraken binnen de scholengroep én de specifieke situatie van de school. Deze richtlijnen worden verder gespecificeerd in het intern noodplan.

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van d e evacuatieverantwoordelijken of leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de evacuatieverantwoordelijke of de leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

In onze school wordt minstens twee maal per schooljaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

Schoolkosten

Bijdrageregeling

EDP streeft ernaar de schoolkosten zo laag mogelijk te houden. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Hierna volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de boekhouder van de school.

Contactgegevens:
09 321 21 75
boekhouding@erasmusdepinte.be

Huren

- locker: € 20
- fiets: € 0,50/keer
- verzekering/huur Chromebooks: € 50/schooljaar

Kopen

- leerwerkboeken: ca. € 200, afhankelijk van het jaar en de richting kan dit meer of minder zijn
- kopies: max. € 100 (€ 0,03/stuk), opmerking: ook al wordt er voor een vak een leerwerkboek gebruikt, toch worden er steeds kopies gemaakt voor bijvoorbeeld oefenbundels, evaluaties, stappenplannen, leerstofoverzichten, enz.
- vakgebonden verbruiksmateriaal: ca. € 20, afhankelijk van het jaar en de richting
- geografische wereldatlas (eenmalig): via Studieshop
- wetenschappelijk rekenmachine (TI30XB-Multiview)
- grafisch rekenmachine (TI-84+) - hogere graden
- verplichte sportoutfit: T-shirt € 10

Extra activiteiten

- Didactische uitstappen, activiteiten en gastsprekers: afhankelijk van het jaar en de richting
- Cultuurdagen voor het 3de, 4de, 5de en 6de: ca. € 15 - 40
- Sportdag: ca. € 25 - 40
- GWP Maasmechelen - 1A: € 240 *
- GWP 2A: ca. € 150 *, afhankelijk van de gekozen basisoptie
- 2-daagse 3D: ca. € 150
- Amsterdam - 4D: € 165 *
- skireis 5D ,vrijblijvend: € 850
- Parijs - 5D: € 200 *
- Aïnsa - 6D: € 630 *
- Rome (vrijblijvend voor leerlingen Latijn derde graad): € 850
- Daguitstap Flanders Fields - 5D: € 30
- Daguitstap Land van Saeftinghe - 6D: € 30
- Bellewaerde 1A: € 45
- Sportactiviteiten optie Sport 1A op jaarbasis: ca. € 120
- Sportactiviteiten basisoptie STEM wetenschappen, optie sport: ca. € 50

** Richtprijzen gebaseerd op de reizen in 2025-2026*

We stimuleren onze leerlingen om deel te nemen aan acties die een deel van de kostprijs van de GWP's en meerdaagse uitstappen compenseren: spaghettiavond, truffelverkoop, pannenkoekenverkoop, …

Daarnaast zijn er optionele kosten, zoals deelname aan Rijbewijs Op School (€ 25), de aankoop van het jaarboek (€ 20), reisverzekering, klasfoto, enz.

Contacteer ons gerust bij vragen of indien je wenst te betalen via domiciliëring of gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met Hubérine Frère (boekhouding@erasmusdepinte.be).

De in de bijdrageregeling vermelde prijzen voor facultatieve diensten zijn indicatief en kunnen tijdens het schooljaar uitzonderlijk worden aangepast in geval van aantoonbare kostenstijgingen (zoals prijswijzigingen van leveranciers of indexering van lonen), mits deze aanpassing redelijk en proportioneel is.

Procedure betalingen

Voor de betaling van schoolfacturen wordt de volgende procedure gevolgd.

- De factuur wordt via e-mail aan de ouders bezorgd. Indien je dit wenst kan er ook een factuur op papier meegegeven worden met de leerling. Hiervoor neem je contact op met de boekhouding. Betwistingen aangaande de factu(u)r(en) moeten gemeld worden binnen de 15 kalenderdagen na factuurdatum. Betalingen worden verwacht binnen de 30 kalenderdagen na factuurdatum. De prenotificatie bij domiciliëring is 8 kalenderdagen na opmaak van de factuur.
- Indien de school na 30 kalenderdagen het bedrag niet op de rekening heeft ontvangen, wordt er een eerste herinneringsbrief gestuurd met de oproep om binnen de 10 kalenderdagen te betalen.
- Indien de school na deze 10 kalenderdagen het verschuldigde bedrag nog niet heeft ontvangen, volgt een tweede herinneringsbrief met de dringende oproep om binnen de 7 kalenderdagen te betalen. Deze brief bevat ook de boodschap dat de gefactureerde activiteit/dienst bij gebrek aan betaling naar een minimum wordt teruggezet. De brief bevat eveneens de waarschuwing dat het dossier bij gebrek aan betaling voor invordering zal worden overgemaakt aan de bevoegde diensten van de Federale Overheidsdienst (FOD) Financiën of een incassobureau.
- Als het verschuldigde bedrag na deze tweede herinneringsbrief nog niet werd ontvangen, wordt een derde herinneringsbrief gestuurd met aangetekende post. In deze brief wordt voor een derde keer gevraagd om het verschuldigde bedrag, nu verhoogd met de kosten voor een aangetekende zending, binnen een termijn van 10 kalenderdagen over te maken op de schoolrekening.
- Als het verschuldigde bedrag 10 kalenderdagen na deze derde herinneringsbrief nog niet werd ontvangen, wordt het dossier effectief voor invordering overgemaakt aan de FOD Financiën, bestuur Registratie en Domeinen of een incassobureau.
- Vanaf het moment dat de FOD Financiën of een incassobureau wordt ingeschakeld, zal door hen van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlintrest (m.i.v. de factuurdatum) worden aangerekend. Bij het incassobureau is dit een minimum van 12% per jaar evenals een forfaitaire schadevergoeding. Die schadevergoeding mag niet hoger zijn dan:
    - 20 EUR als het verschuldigde bedrag lager of gelijk is aan 150 EUR;
    - 30 EUR vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 EUR als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500 EUR bedraagt;
    - 65 EUR vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,01 EURO met een maximum van 2000 EUR als het verschuldigde bedrag hoger is dan 500 EUR.

Bij de FOD zijn de regels m.b.t. schuld bij de overheid van toepassing. Enkel de rechtbanken van de maatschappelijke zetel van GO! scholengroep 24K zijn bevoegd.

De vader, de moeder, de voogd of de persoon aan wie de leerling is toevertrouwd, ondertekent bij de start van het schooljaar een schulderkentenis. Hierbij verbindt men er zich toe alle kosten aangeboden via de schoolfacturen, te betalen volgens de regels en termijnen conform het schoolreglement. Kosten voor de invordering van onbetaalde facturen worden aangerekend volgens de regels van het schoolreglement.

Indien GO! Scholengroep 24K voor de recuperatie/inning van de rekeningen/facturen gebruik dient te maken van bijkomende acties en/of briefwisseling (herinneringen), maar ook beroep moet doen op derden zal zij gebruik maken van alle door u vrijwillig meegedeelde gegevens (adres/telefoon- of gsm-nummer/mailadressen). Dit om bijkomende kosten te vermijden en u steeds op de snelste manier te kunnen informeren en bereiken. Indien u geen toestemming daartoe wenst te geven, dient u onmiddellijk en uiterlijk binnen de 5 kalenderdagen na uw akkoord met het schoolreglement GO! Scholengroep 24K daarvan schriftelijk op hoogte te stellen. Na het verstrijken van deze termijn, wordt u automatisch geacht toestemming te (hebben) (ge)geven.

Schoolboeken

Voor de schoolboeken werken we vrijblijvend samen met een externe firma, Studieshop. Studieshop.be is een zeer gebruiksvriendelijk bestelplatform en biedt de mogelijkheid om alle boeken te bestellen. Via een digitale lijst die wij per klas doorsturen, kan je de boeken bestellen en thuis laten leveren. Je bent hierin vrij om er al dan niet gebruik van te maken.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school of het CLB 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,** Mevr. Lieselotte Meersschaert van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep:**

Dhr. D. Vandevelde
Polderdreef 42
9840 De Pinte
Tel. 09 280 73 10

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- 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 ouders een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op

politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, …). Meer informatie vind je via deze website.

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

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

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Het Vlaamse Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via deze link.

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Het gesprek moet schriftelijk worden aangevraagd of de mondelinge aanvraag moet schriftelijk worden bevestigd.

Het rapport wordt uitgereikt op 25 juni 2025. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

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

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

Beroep

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

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

Het beroep wordt op straffe van nietigheid per aangetekende brief verstuurd aan GO! Scholengroep 24 t.a.v. de algemeen directeur, Polderdreef 42 te 9840 DE PINTE en ter info eveneens per mail naar info@sgr24k.be.

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Deze commissie zetelt vanaf 16 augustus 2027. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, indien je minderjarig bent. De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 21 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). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een annulatieberoep en/of een vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen bij de Raad van State. Het annulatieberoep moet worden ingesteld binnen een termijn van zestig kalenderdagen vanaf de kennisgeving van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft de definitieve uitsluiting van kracht.

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school. Het schoolbestuur heeft hiervoor een verzekering afgesloten bij ETHIAS.

Inhoud van de polis

De polis waarborgt lichamelijke ongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand. Deze waarborg strekt zich uit over het gehele schoolleven (lessen, naschoolse activiteiten, schooluitstappen, sportbeoefening) op voorwaarde dat deze activiteiten onder toezicht staan van een door de directie aangewezen personeelslid.

Eveneens verzekerd is de inboedel voor zover deze eigendom is van de school of scholengroep. Schade door vandalisme of diefstal is niet gewaarborgd.

Behalve de verzekering van de leerlingen op school dekt de polis eveneens de ongevallen op weg van en naar school (GEEN materiële schade met uitzondering van een brilmontuur); de reglementering is echter als volgt:

- het ongeval heeft zich voorgedaan gedurende de normale tijdslimiet
- de gevolgde weg is de meest veilige weg naar huis en/of naar school

Wanneer een leerling het middagmaal niet gebruikt op school, is de leerling maar verzekerd onder volgende voorwaarden:

- wanneer een leerling de school verlaat om het middagmaal thuis te gebruiken en de directie van de betrokken school in het bezit is van een door de ouders eigenhandig geschreven en ondertekende verklaring, waaruit blijkt dat zij met bedoelde werkwijze hun akkoord betuigen
- een leerling mag slechts thuis eten als ze binnen een redelijke afstand van school wonen (de school behoudt zich het recht om zelf te bepalen wat een redelijke afstand is)
- de bepalingen over de meest veilige weg en de normale tijdslimiet gelden hier eveneens
- leerlingen die het middagmaal noch thuis noch op school gebruiken kunnen geen aanspraak maken op de schoolverzekering indien zij in een ongeval betrokken raken

Procedure

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

Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug (meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat). Je ontvangt hier een document waarop je persoonlijk aandeel vermeld staat.

- Je brengt het formulier van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het secretariaat bij Mr. Carton. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Verzekeringen in het kader van buitenlandse reizen

In enkele leerjaren gaan de leerlingen op GWP. We raden ten zeerste aan om hiervoor een annulatieverzekering en bijstandsverzekering af te sluiten. Bij inschrijving van de reis kan je ervoor kiezen om dit via de school te laten regelen.

Leefregels

EDP-Campusreglement

Omdat 'samen school maken' niet vanzelfsprekend is, baseren we ons dagelijks op een aantal schoolregels. Het zijn een aantal belangrijke aandachtspunten of vuistregels, die voortvloeien uit ons pedagogisch project.

Om ze iets makkelijker te onthouden, gebruiken we graag '**ERASMUS**' als uitgangspunt:

* **E**DP-profiel

* **R**espect

* **A**fwezig of te laat?

* **S**tudiehouding!

* **M**agda?

* **U**it den boze!

* **S**afety first!

Eenmaal je deze vuistregels onder de knie hebt, wordt het vast een schitterend schooljaar!

EDP-profiel

Als onderwijs het antwoord is, wat is dan de vraag?

Als het antwoord is ruimte bieden om te groeien, kans om actief, kritisch en creatief (te leren en) te zijn, onvergetelijke ervaringen en studiemomenten te beleven, zowel als leerling, als ouder, als leerkracht…

Dan is de vraag deze schoolregels te respecteren als belangrijk onderdeel van onderwijs binnen EDP.

Respect!

- Gedraag je op een **beleefde en respectvolle** manier tegenover medeleerlingen en volwassenen, op en rondom de school.
- Behandel het schoolmateriaal, het meubilair, boeken en ander materiaal zoals je voor je eigen spullen zorgt: **beschadig niets**.
- De liefde is een mooie zaak, maar beheers je: kussen en andere **intimiteiten horen niet op school thuis.**

Afwezig of te laat?

- Als je ziek bent of om een andere reden **afwezig** bent, **bel** je voor **8.20u** naar school. In je agenda vind je **vier afwezigheidsbriefjes** die je ouders kunnen invullen. Als ze op zijn, moet je bij de volgende afwezigheid voor een doktersattest zorgen.
- De eerste dag dat je terug op school bent, geef je je **doktersattest** af op het **leerlingensecretariaat**. Als je langer dan tien dagen afwezig bent, moet je je doktersattest wel eerder laten binnenbrengen of opsturen.
- Als je een **toets** hebt **gemist**, spreek je met je leerkracht af wanneer je die kan inhalen. Dit kan **tijdens de les** als je leerkracht dat verkiest, maar dit kan ook in de **extra studie.** Indien je niet opdaagt, krijg je de toets de eerstvolgende les dat je aanwezig bent. Zorg voor duidelijke afspraken en spreid je toetsen als je lang afwezig bent geweest.

- Als je bij de start van de schooldag **te laat** bent, ga je eerst naar het leerlingensecretariaat om dit te laten registreren. Daarna ga je zo snel mogelijk naar de klas. Als je een ander lesuur te laat bent, geeft de leerkracht dit door aan het leerlingensecretariaat. Als je **driemaal te laat** bent, moet je een uurtje **nablijven**.
- Als je blijft te laat komen, kan je je **ochtend- en/of avonddispensatie kwijtspelen**.

Studiehouding

- Hou de **digitale agenda** elke dag in de gaten. Kijk wat je vooraf kan doen om je werk beter te spreiden.
- Hou je **schriften, mappen en werkboeken in orde**. Kaft de boeken die je huurt (ten laatste tegen 8 september) en schrijf je naam en klas op de eerste pagina. Zorg dat je altijd in orde bent en dat blaadjes onmiddellijk op de juiste plaats belanden.`
- Als je een **taak niet op de afgesproken dag indient**, krijg je nog **één extra kans.** De volgende schooldag ga je na het laatste lesuur naar de extra studie. Daar geef je de taak af of je maakt ze alsnog in de studie. Als je gedaan hebt, ga je naar huis. Als je niet opdaagt, wordt je doorverwezen naar de directie.
- Als je betrapt wordt op **spieken**, word je doorverwezen naar de directie. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.
- Maak van een uurtje **studie** gebruik om **nuttig werk** te doen: maak al een huistaak, lees een boek, maak oefeningen, samenvattingen of woordenlijsten. Hou je aan de regels, een uurtje studie is geen vrij uurtje!

Magda?

De school verlaten, magda?

Neen, dat mag niet. Eens je op school bent, blijf je op school. Je mag dus niet opnieuw naar buiten om bijvoorbeeld naar de bakker te gaan.

Buiten de school eten, magda?

Ja, dat mag. Leerlingen van 5de en 6de jaar mogen, als hun ouders dit toestaan, elders iets eten. De leerlingen uit de andere jaren mogen naar een vast adres (vb.: bij oma en opa) mits toestemming van de ouders. Alle andere leerlingen blijven op school eten.

Op de speelplaats eten, magda?

Ja, dat mag. Je mag in de refter of buiten eten, maar niet in de gangen of overdekte speelplaats. Natuurlijk zorg je ervoor dat je de speelplaats en picknicktafels netjes achterlaat.

Naar muziek luisteren tijdens de pauze, magda?

Ja, dat mag. Je mag met oortjes naar muziek luisteren tijdens de pauzes (maar niet tussen de lessen door en niet in de studie). Je mag ook geen luidsprekers gebruiken.

Een gsm gebruiken, magda?

Ja, dat mag, maar enkel op de afgesproken plaatsen en tijdstippen.

Sms'en, foto's maken, filmpjes delen... op de gsm, magda?

Neen, dat mag niet. We tolereren niet dat je hiervoor je gsm bovenhaalt.

Kauwen, magda?

Neen, dat mag niet. EDP is kauwgomvrije school: er wordt door niemand gekauwd.

Zelf naar het lokaal gaan, magda?

Ja, dat mag. Aan het lokaal wacht je in een rij en als je binnen mag, blijf je achter je stoel staan tot de leerkracht zegt dat je mag gaan zitten. Zo kan de les vlot en rustig starten.

Binnen een kap, muts of pet dragen, magda?

Neen, dat mag niet. Binnen het schoolgebouw of in de refter is geen enkel hoofddeksel toegelaten.

Drinken in de les, magda?

Ja, dat mag. Je mag een flesje of drinkbus met water meebrengen in de klas. Iets anders drinken of eten in de klas mag niet.

Naar het toilet gaan tijdens de les, magda?

Neen, dat mag niet. Je gaat tijdens de pauzes naar het toilet en niet tijdens of tussen de lessen, tenzij je een medisch attest hebt of het heel dringend is.

Tijdens de klaswissel iets uit je kastje halen, magda?

Neen, dat mag niet. Je neemt voor de school start al je spullen voor de eerste lesuren en kan dan tijdens de pauze nog eens naar je kastje gaan als dat nodig is. Ook naar het leerlingen- of directiesecretariaat gaan of je sociale contacten onderhouden doe je niet tijdens de klaswissel. Je gaat rechtstreeks en rustig naar het lokaal waar je moet zijn.

Op school iets printen, magda?

Ja, dat mag. Als je thuis een probleem hebt met je printer, computer of het internet, kan je terecht in het leerlingensecrtariaat.

Door de directeursgang lopen, magda?

Neen, dat mag niet. Je gaat van de voor- naar de achterkant van het schoolgebouw via het pad of via de hoofdingang en zo langs de leraarskamer. Je loopt, om veiligheidsredenen, niet op de parking.

Iemand meebrengen naar school, magda?

Neen, dat mag niet. Als je iemand ziet die niet op school thuishoort, moet je dit ook onmiddellijk melden.

Sporten tijdens de pauzes, magda?

Ja, dat mag. Je kan op de sportterreinen voetballen, basketten, pingpongen. Sportmateriaal kan je afhalen op het leerlingensecretariaat.

Na de school in de buurt rondhangen, magda?

Ja, dat mag. Maar je mag ook op school blijven als je met je vrienden wilt bijpraten: op de speelplaats of op de sportterreinen. Waar je ook verzamelt, zorg ervoor dat je de school een goede reputatie bezorgt door je voorbeeldig te gedragen: niet roepen, roken, in de weg staan… laat ook geen blikjes of papiertjes achter.

Uit den boze!

- **Pesten** is absoluut **onaanvaardbaar**, zowel op school als buiten de schooluren. **Meld pestgedrag** zo snel mogelijk zodat de school onmiddellijk kan optreden. Je kan terecht bij elke leerkracht of opvoeder, maar natuurlijk ook bij de leerlingenbegeleider, directie of het CLB.
- **Racisme** en **seksisme** zijn **onaanvaardbaar**. Als je discriminerende opmerkingen hoort, **spreek**

dan een leerkracht aan zodat het probleem kan besproken worden.

- **Diefstal** en **beschadiging** van andermans spullen worden **streng bestraft,** net als **verbaal** en **fysiek geweld.**
- **Roken**, **vapen** en **drugs** zijn **absoluut verboden**. Wanneer je vermoedt dat iemand een drugprobleem heeft, **meld je dit zo snel mogelijk.** Dan kan de school gepast optreden.
- Wanneer je één van bovenstaande regels overtreedt, zal de school **streng optreden**. Je kan uit de school **verwijderd** worden en indien nodig zal de **politie** worden ingeschakeld.

Safety first!

- Veiligheid is een **zorg van iedereen**. Je duwt niemand en trekt aan niemand zijn kleren, rugzak... Je gaat rustig de trappen op en af. Je zit op een stoel en niet op een bank. Je hangt niet uit de vensters en doet de ramen niet te ver open (kantelgevaar).
- Je neemt de **kortste of veiligste weg van en naar school**. Je respecteert de **verkeersregels**, draagt liefst een **fietshelm** en **fluohesje** (zeker tijdens de donkere maanden) en zorgt ervoor dat je fiets in orde is (remmen, lichten, banden...).
- Eens je het **schooldomein** betreedt, stap je af en ga je met de **fiets aan de hand** naar de fietsrekken; daar stal je je fiets op een daarvoor voorziene plaats en doe je je fiets op slot. Dan ga je naar de speelplaats en je blijft niet aan de fietsrekken rondhangen.
- Voor de **lessen lichamelijke opvoeding** en de **wetenschapsvakken** gelden **specifieke afspraken**: volg ze goed op!
- Onveilige situaties meld je steeds aan de leerkrachten of het secretariaat.

EDP - Klaar voor de volgende stap in je leven - GO!

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.
Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige

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

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

Mogelijke maatregelen

Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.

- Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
- Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
- Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

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

Een **definitieve uitsluiting** uit de school:

- De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
- Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
- Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je uit de school/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school/campus, kun je geweigerd worden.

- Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om jou te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar je nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is. Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Info

Info

[Geef hier eventueel bijkomende informatie.]

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 2026-2027 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

Handtekening(en) *(schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De leerling(e)

_____

De ouder(s)**

_____

_____

* Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement.
** De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

Deze gegevens worden opgenomen in het digitaal formulier dat de ouders moeten invullen bij inschrijving.

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s).

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

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

Met vriendelijke groeten,

Lieselotte Meersschaert

Directeur

Wij, ondergetekenden

ouders / voogden van …… (naam leerling)

en ik …… (naam leerling)

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen

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

Maken beeldmateriaal

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

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.

Ja/Nee

Gebruik van het beeldmateriaal

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.

Ja/Nee

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermde website.

Ja/Nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.

Ja/Nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, …).

Ja/Nee

Datum: ……

Handtekeningen

ouder(s)

leerling

Deze gegevens worden opgenomen in het digitaal formulier dat de ouders moeten invullen bij inschrijving.

Afsprakenkader efficiënt connecteren

- Zowel leerkrachten als leerlingen raadplegen tijdens de schoolweek minstens één keer per dag Smartschool.
- Lees de berichten die naar je gestuurd worden. Zo blijf je goed op de hoogte van alles wat met school te maken heeft en kan je beter plannen.
- We houden ons aan de nettiquette. Dit wil zeggen dat je een e-mail schrijft met een passende aanspreking, ernaar streeft standaardtaal te gebruiken en je bericht passend afsluit. In de onderwerpregel schrijf je waarover het bericht gaat.
- Normaal gesproken worden opdrachten in de klas meegedeeld. Opdrachten die na schooltijd worden gegeven, kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag. Als er opdrachten zijn voor de eerste dag na de vakantie, dan moeten deze voor de vakantie in de klas en via Smartschool worden gegeven.
- Als een leerling thuis technische problemen ondervindt bij het maken van een opdracht, zoals een kapotte computer of een inactieve internetverbinding, moeten de ouders hierover communiceren met school. We bieden ook mogelijkheden aan om op school aan opdrachten te werken.
- Je bent in het weekend niet verplicht om Smartschool te raadplegen. Opdrachten voor de week erna worden uiterlijk op vrijdag in de klas besproken en ingevoerd in Smartschool. Dit geldt ook voor leerkrachten: als je hen een bericht of vraag stuurt via Smartschool, hoeven ze niet te antwoorden tijdens het weekend.
- We houden de regel aan dat berichten die na 18u verstuurd worden niet meer gelezen of beantwoord moeten worden.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.
Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.
De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.
Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:
Functie:
E-mailadres:
Telefoonnummer

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 produ ct (naam op de doos	**Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/1 4 dagen deze**	**Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels**	**Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?**

en de dosis)	medicatie in)?	per moment worden er ingenomen?	

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.*

Schulderkentenis

School:

Adres:

schooljaar 2026 - 2027

Ondergetekende (voornaam en naam):
(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd)

Adres:

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

Naam en voornaam van het kind:

Plaats en datum van geboorte:

Klas:

Opgemaakt te ..... op 2026

Handtekening(en)
voor akkoord,

....
(moeder) (vader) (voogd)