



Schoolreglement Atheneum GO!Geel

2026-2027

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	5
CLB	6
Leersteuncentrum	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Flexibele leertrajecten	11
Samenwerking met andere partners	13
Interactief afstandsonderwijs	14
Openstelling van de school	14
Vestigingsplaatsen	14
Stages en werkplekleren	14
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	15
Participatie	16
Leerlingenraad	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	16
Ouderraad	17
Engagementsverklaring	18
Begeleiding en evaluatie	19
Leerlingenbegeleiding	19
Evaluatie	20
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	22
Deliberatie en studiebekrachtiging	22
Rapportering	24
Vlaamse toetsen	24
Taalbeleid	25
Screening van de onderwijstaal	25
Extra taallessen Nederlands	25
Afspraken	26
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	26
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	27
Lokale leefregels	27
Reclame en sponsoring	27
Kledij, orde en hygiëne	28
Privacyverklaring	28
Efficiënt connecteren	30
Gebruik van digitale tools, (Google) apps en AI	31
Afwezigheid	32
Gewettigde afwezigheden	32
Afwezig met toestemming van de school	33
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	34

Moederschapsverlof	34
Problematische afwezigheid	34
CLB	35
De werking van het CLB	35
Leerlingenbegeleiding door het CLB	35
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	37
Verandering van school en CLB	37
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	38
Onderwijskiezer en CLBch@t	39
Veiligheid en gezondheid	40
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	40
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	41
Roken	41
Alcohol en drugs	41
Welbevinden	42
Voeding, dranken en tussendoortjes	42
Verkeersveilige schoolomgeving	43
Brandveiligheid	43
Vrijheidsbeperkende maatregelen	43
Schoolkosten	44
Bijdrageregeling	45
Digiplan	45
Betwistingen en klachten	47
Algemene klachtenprocedure	47
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	48
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	51
Verzekeringen	52
Schoolverzekering	52
Leefregels	53
Ordemaatregelen	53
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	53
Tuchtmaatregelen	54
Regels bij tuchtmaatregelen	55
Info	56
camera's op het schooldomein en in de school	56
Bijlagen	57
Schoolreglement en PPGO!	57
Afsprakenkader efficiënt connecteren	58
Efficiënt connecteren	58
De school onderschrijft het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerenden en ouders te ontlasten, niet te belasten. Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, willen sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de instelling.	58
1.1. Beheersbaar houden berichtenstroom	58
1.2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten	58
1.3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context	58
1.4. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, overmacht of noodsituaties en tijdens vakantieperiodes	59
Gedragscode ICT	60
Bijdrageregeling eerste graad	66
bijdrageregeling tweede graad	68
bijdrageregeling derde graad	70
Kosten Boekenlijst eerste graad	72
Sportreglement Sportrichtingen Atheneum GO!Geel	73
Kosten Boekenlijst tweede graad	77
Kosten Boekenlijst derde graad	78
Aankoop laptop eerste graad	79
Aankoop laptop tweede/derde graad	80

Afspraken ABC Atheneum GO!Geel 2026-2027	81
Evaluatiebeleid	82

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- het directieteam
- het onderwijzend personeel
- het beleidsondersteunend personeel
- leerlingenbegeleiders
- administratief medewerkers
- het onderhoudsmedewerkers
- ...

Schoolbestuur

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

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

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

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.

Scholengroep Fluxus, Grote Markt 52, 2300 Turnhout

Algemeen directeur: Hans Dekoninck
Telefoon: 014 / 47 10 60
Fax: 014 / 47 10 65
E-mailadres: info@scholengroepfluxus.be
Website: www.scholengroepfluxus.be

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap SO Fluxus regio Geel/Herentals/Westerlo.

Hiertoe behoren de scholen van Atheneum GO! Geel, Campus De Vesten Herentals, CLW De Vesten in Herentals en Balen en Atheneum Westerlo.

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 peterbroeckx@scholengroepfluxus.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding GO! CLB Fluxus werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Fluxus
Waterheidestraat 19
2300 Turnhout
Tel. 014 41 33 30
E-mail: info@goclbf Fluxus.be
Website: www.goclbf Fluxus.be

Vestigingsplaatsen

GO! CLB Fluxus – vestiging Herentals
Augustijnenlaan 31/1
2200 Herentals
Tel. 014 21 52 04

GO! CLB Fluxus – vestiging Mol
Smallestraat 11
2400 Mol
Tel. 014 31 18 19

GO! CLB Fluxus – vestiging Lier
Predikherenlaan 18
2500 Lier
Tel. 03 480 68 10

GO! CLB Fluxus – vestiging Mortsel
Molenlei 6
2640 Mortsel
Tel. 03 449 11 14

Directeur :
Cherstine Michielsens 014 41 33 30 cherstine.michielsens@goclbf Fluxus.be
Ann Vermaelen 03 490 00 70 ann.vermaelen@goclbf Fluxus.be

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats/hoofdzetel : Mol

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Bieke De Rijck	Onthaler	014 31 18 19	bieke.de.rijck@goclbf Fluxus.be

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Fluxus; Begonialaan 34, 2400 Mol - leersteuncentrum@scholengroepfluxus.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

Toelatingsvoorwaarden

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

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

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 uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

Inschrijving en uitschrijving

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

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

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

Als de school voor een bepaald structuuronderdeel een medisch attest verplicht stelt om te worden toegelaten, wordt dit in het schoolreglement vermeld.

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

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Indien je ouders de leerlingengegevens willen inkijken, bespreken en/of een kopie hiervan willen krijgen, richten zij een schriftelijke vraag daartoe aan de directeur van de school. Evaluatiegegevens kunnen tot uiterlijk 1 oktober van het daaropvolgende schooljaar geconsulteerd of opgevraagd worden.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Het overzicht van ons actueel studieaanbod voor schooljaar 2026-2027 kan je raadplegen via de [website](#) van onze school.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

08u20 – 09u10	lesuur 1
09u10 – 10u00	lesuur 2
10u00 – 10u50	lesuur 3
10u50 - 11u05	pauze
11u05 – 11u55	lesuur 4
11u55 – 12u45	(les of middagpauze) lesuur 5
12u45 – 13u35	(les of middagpauze) lesuur 6
13u35 – 14u25	lesuur 7
14u25 – 15u15	lesuur 8
15u15 - 15u25	pauze
15u25 – 16u15	lesuur 9

Avondstudie tot 17u.

Op woensdag kunnen de lessen plaatsvinden tot 12u45.

Ochtendtoezicht

Er is ochtendtoezicht vanaf 08u05.

Aanvang van de lessen

We vinden op tijd komen een belangrijke attitude. Daarom hechten we er veel belang aan. Ouders en leerlingen engageren zich om ervoor te zorgen dat leerlingen op tijd op school aanwezig zijn.

Te laat in de les aanwezig

Indien een leerling te laat op school is, zal hij/zij zich steeds melden aan het onthaal. Ben je minder dan 10 minuten te laat op school tijdens het eerste lesuur betekent dat leerlingen zich de volgende ochtend om 08:00u aanmelden aan het onthaal. Ben je meer dan 10 minuten te laat op school betekent dit dat leerlingen 1 lesuur nablijven. Ben je meer dan 1 lesuur te laat zonder wettige reden is dit spijbelen en krijg je hiervoor een strafstudie. Ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht via Smartschool.

Te laat tijdens de leswissel of na een pauze, de leerkracht stuurt een mail naar het onthaal. De leerling krijgt hiervan melding dat hij of zij zich de volgende ochtend om 08:00u op school aanmeldt. Leerlingen die tijdens de leswissel of na een pauze meer dan 10 minuten te laat in de les aanwezig zijn krijgen hiervoor een strafstudie. Ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht via Smartschool.

Systematisch te laat komen of het vroeger aanmelden negeren geeft aanleiding tot een sanctiemaatregel.

Middagpauze

Leerlingen die binnen een straal van 1 km van hun woonplaats van de school wonen kunnen mits schriftelijke toelating van hun ouders tijdens de middagpauze thuis gaan eten. De leerlingen die toestemming hebben worden verondersteld het middagmaal thuis te gebruiken. Alleen de leerlingen van het 5de, 6de en 7de jaar kunnen, mits voorafgaande toestemming van de ouders, elders gaan eten onder de verantwoordelijkheid van de ouders. De

medewerking van de ouders is hierbij onontbeerlijk!

Sport- en middagactiviteiten

Tijdens de middagpauze is er mogelijkheid tot sport en spel.

Avondstudie

Na de lessen is er avondstudie tot 17u. Leerlingen kunnen er onder toezicht lessen leren en taken maken. We willen zo de mogelijkheid geven om de wachttijd op bus, trein, ouders,... zinvol te besteden.

Inhaallessen en extra studiebegeleiding

Voor bepaalde vakken zijn er regelmatig inhaallessen en studiebegeleiding na de schooluren in overleg met de leerkrachten en/of de leerlingbegeleiders. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Strafstudie

Wie zich niet gedraagt conform de regels, kan een sanctie krijgen. Wij beschikken daarbij over de mogelijkheid om een middag, één of twee extra lestijden of een strafstudie op te leggen. We kunnen ook alternatieve straffen opleggen zoals helpen in de cafetaria, bij de poetsmedewerkers, bij de werklui, de speelplaats opruimen, ... Een strafstudie vindt plaats op woensdag van 13.00 tot 15.00 uur of op andere weekdays van 15u15 tot 17u.

Inhalen van testen en taken

Leerlingen die een test of een taak hebben gemist, krijgen de kans om deze in te halen. De leerling maakt met de leerkracht een nieuwe afspraak over de deadline van deze taak/test. Het inhalen van deze test kan in overleg met de leerkracht tijdens een middagpauze of na de schooluren. Soms valt plots een eerste of achtste uur voor de leerling weg omwille van de afwezigheid van een bepaalde leerkracht. Ook dat lesuur mag een andere leerkracht gebruiken om taken of toetsen in te laten halen. Hij of zij communiceert dat via Smartschool en de planner.

Schoolvakanties

Herfstvakantie: 02 november 2026 tot 08 november 2026

Kerstvakantie: 21 december 2026 tot en met 3 januari 2027

Krokusvakantie: 8 februari 2027 tot en met 14 februari 2027

Paasvakantie: 29 maart 2027 tot en met 11 april 2027

Zomervakantie: 1 juli 2021 tot en met 31 augustus 2027

Schoolvrije feestdagen

Wapenstilstand: 11 november 2026

Dag van de arbeid: 1 mei 2027

Hemelvaart: 06 en 07 mei 2027

Pinkstermaandag: 17 mei 2027

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Een flexibel traject biedt de mogelijkheid om in te spelen op bepaalde noden van een leerling al dan niet afgestemd op een specifieke context en/of problematiek. Het gaat hier om mogelijkheden en niet over leerlingenrechten. Elk mogelijk flexibel traject wordt in een eerste stap steeds binnen de bevoegde klassenraad besproken.

De school voorziet:

Maatregelen voor zieke leerlingen en leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Onderstaande mogelijkheden kan de bevoegde klassenraad toestaan en vastleggen volgens het regelgevend kader uit SO/2005/05:

- een spreiding of aanpassing van het lessenprogramma hetzij van een leerjaar over twee schooljaren, hetzij van een graad over drie schooljaren
- vrijstellingen toestaan voor bepaalde vakken, op voorwaarde dat de leerlingen vervangende activiteiten volgen
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften: leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften die in het kader van het geïntegreerd onderwijs, gewoon secundair onderwijs volgen, maar door hun specifieke onderwijsbehoefte bepaalde vakken niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen als ze vervangende activiteiten volgen

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

Onderstaande mogelijkheden kan de bevoegde klassenraad toestaan en vastleggen, volgens het regelgevend kader van SO/2005/04:

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

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

De toelatingsklassenraad kan, na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar, vrijstellingen toekennen voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs.

Op onze campus kunnen in individuele gevallen, leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde programmaonderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. De lesuren die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de

toelatingsklassenraad wordt samengesteld.

Het gaat over volgende groepen van leerlingen:

- leerlingen die overzitten in dezelfde studierichting;
- leerlingen die overzitten in een andere studierichting;
- leerlingen die niet overzitten, maar van studierichting veranderen. In het leerjaar dat ze met vrucht hebben beëindigd, hebben ze reeds een aantal programmaonderdelen uit de nieuwe studierichting met succes gevolgd;
- ex-OKAN-leerlingen, leerlingen die rechtstreeks uit een ander landsgedeelte of het buitenland komen. Zij hebben bv. al Frans-, Engels- of Duitstalig onderwijs gevolgd.

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO, KSO en BSO)

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

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

Vrijstellingen om een bijkomende kwalificatie willen behalen

Volgens het regelgevend kader van SO/2005/04 bestaat de mogelijkheid een leerling vrij te stellen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen. Onderstaande criteria worden in acht genomen:

- Reeds houder zijn van een diploma secundair onderwijs of het studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de 3de graad secundair onderwijs
- Mogelijkheid tot de vermindering van het wekelijks aantal lesuren (minder dan 28 lesuren)
- Mogelijke vrijstelling voor vakken van de basisvorming
- Eventueel benutten van de vrijgekomen ruimte om in het belang van de leerling andere vakken meer aan bod te laten komen
- De school beslist autonoom of de leerling tijdens de vrijgekomen lesuren al dan niet op school aanwezig moet zijn

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, voetbal of ijsschaatsen, wielrennen (mountainbike en wegwielrennen) of zwemmen (langebaanzwemmen) en voldoet aan de voorwaarden die regelgevend zijn vastgelegd, dan kan je vrijgesteld worden gedurende een deel van 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.

Maatregelen voor individuele leerlingen die zich inschreven voor de examencommissie

Onze school kan via de bevoegde klassenraad de mogelijkheid om een flexibel traject toe te kennen, bespreken voor leerlingen, die zich inschreven in het reguliere secundaire onderwijs en zich officieel inschreven voor de examencommissie. Dit is een gunst van de school en geen leerlingenrecht. Op regelmatige tijdstippen wordt dit

flexibel traject besproken en eventueel bijgestuurd of ingetrokken.

Volgende criteria worden sowieso opgenomen in dit traject:

Compenserende maatregelen:

- De leerling kan worden vrijgesteld voor de vakken waarvoor hij/zij slaagde in de examencommissie.
- De leerling moet aanwezig zijn tijdens de lesuren van de vakken waarvoor hij/zij niet is vrijgesteld.
- De leerling kiest ervoor in samenspraak met de directie en de klassenraad om de vrijgekomen lesuren op volgende manier inhoudelijk vorm te geven: (opsomming gemaakte afspraken)
- De leerling studeert op school in het OLC tijdens de vrijgekomen lesuren.
- De leerling is aanwezig op school gedurende de vrijgekomen lesuren.
- Tijdens de vrijgekomen lesuren gelden de algemene schoolregels en meldt de leerling zich telkens aan in het OLC.
- De leerling haalt geen stage in tijdens de vrijgekomen lesuren, hij/zij is op die momenten op school aanwezig. Stage wordt ingehaald op de daarvoor voorziene momenten.

Maatregelen voor leerlingen die bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs volgen

In het jaar waarin men het diploma secundair onderwijs normaliter behaalt, kan de leerling gedurende een bepaalde periode afwezig zijn van het lesprogramma in het secundair onderwijs om bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs te kunnen volgen. Deze mogelijkheid bestaat voor excellente leerlingen die extra uitdaging nodig hebben in het secundair onderwijs.

Samenwerking met andere partners

Schoolexterne organisaties

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.

Onze school kan samenwerken met een **externe vormingsmedewerker schoolondersteuning**. Deze samenwerking kadert binnen de bredere ondersteuning die door de stad Geel wordt voorzien voor scholen op haar grondgebied.

Het doel van deze schoolexterne ondersteuning is om leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden en ongekwalificeerde uitstroom te voorkomen. De ondersteuning richt zich zowel op de professionalisering van schoolteams als op het begeleiden van leerlingen die dreigen vast te lopen in hun schoolloopbaan.

De school kan, afhankelijk van de noden, beroep doen op deze externe partner voor onder meer:

- ondersteuning van het schoolteam bij vragen rond leerlingbegeleiding, klasaankpak, schooluitval of preventief werken;
- begeleiding van leerlingen die risico lopen op schooluitval of moeilijkheden ervaren binnen hun schooltraject;
- advies en vorming op maat van de school;
- preventieve ondersteuning om problemen vroegtijdig te signaleren en negatieve spiralen te doorbreken.

De ondersteuning gebeurt steeds vraaggestuurd. Dit betekent dat de school aangeeft waar de nood ligt en samen met de externe partner bekijkt welke ondersteuning passend is.

De externe partner werkt in opdracht van de stad Geel en ondersteunt zowel het basisonderwijs als het secundair onderwijs. Binnen deze opdracht ligt het zwaartepunt op het secundair onderwijs.

Wanneer een leerling betrokken wordt bij een traject met deze externe ondersteuning, gebeurt dit steeds met respect voor de leerling, de ouders en de geldende afspraken rond discretie, overleg en gegevensbescherming. De school blijft verantwoordelijk voor de opvolging van de leerling en stemt de ondersteuning af binnen haar zorg- en leerlingenbegeleidingsbeleid.

Interactief afstandsonderwijs

Als school organiseren wij geen standaard interactief afstandsonderwijs. Mocht dit door omstandigheden toch nodig zijn dan kan de school interactief afstandsonderwijs aanbieden.

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

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

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

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

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: Je stelt je vragen via mail aan de leerkracht, deze zal dit beantwoorden binnen de drie lesdagen.

Openstelling van de school

Leerlingen kunnen na de schooluren gebruik maken van de avondstudie tot 17u00. Op woensdagnamiddag en zaterdag worden op regelmatige basis extra-curriculum lessen gegeven voor leerlingen uit het basisonderwijs. Op weekdagen worden lokalen 's avonds opengesteld voor het CVO.

Vestigingsplaatsen

Voor de volgende studierichtingen is Atheneum GO!Geel een vestigingsplaats van

Atheneum Westerlo: 2e en 3e graad Sportwetenschappen
GO! De Vesten Herentals: 2e en 3e graad Moderne Talen

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 werkplekieren

Stages vormen voor de leerlingen een wezenlijk onderdeel van het leerproces. Tijdens de stage:

- brengen leerlingen reeds gekende leerstof en vaardigheden in de praktijk om deze verder in te oefenen naar het gewenste niveau;
- kunnen leerplandoelstellingen aangereikt worden die op school niet of moeilijker gerealiseerd kunnen worden.

Het niet of slechts gedeeltelijk afleggen van een stage, kan het eindresultaat van de leerling dus mogelijks in gevaar brengen.

De leerlingen van de 3de graad arbeidsfinaliteit en dubbele finaliteit gaan in het kader van hun opleiding op stage.

De school zoekt samen met elke leerling een geschikte stageplaats en stelt een contract op dat de afspraken tussen de stageplaats, de school en de stagiair regelt. In het contract zijn de na te streven doelstellingen op de stage, de risicoanalyse van de stageplaats en het uurrooster van de stagedag opgenomen. De stage kadert in de opleiding van de leerling en wordt niet vergoed.

De periode en organisatie van de stage verschilt naargelang het jaar en de studierichting.

De stages worden geëvalueerd door de stagebegeleider van de school en de stagementor op de stageplaats. De stage maakt deel uit van je opleiding en is dus ook een onderwerp bij de eindevaluatie.

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.

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

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

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

Voor bepaalde specifieke lessen kunnen wij beroep doen op de infrastructuur van andere opleidingsverstrekkers (competentiecentrum VDAB, andere school, vormingsinstelling of recreatiedomein voor sportstages). De lessen gaan bijgevolg niet altijd door in onze eigen school, maar op een andere locatie. We informeren je ouders over deze lessen op locatie en zullen op voorhand duidelijk communiceren of we verwachten dat van thuis rechtstreeks naar de plaats van opleiding te gaat.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt samengesteld in het begin van het schooljaar onder begeleiding van de leerkrachten uit verschillende vakgebieden. Ze vergadert op regelmatige basis over onderwerpen die hen aanbelangen en geeft advies aan de directie. Er is een gemeenschappelijke leerlingenraad voor Atheneum GO!Geel.

Pedagogische raad

De pedagogische raad (werkgroep samen leren en werkgroep samen leven): dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. Deze groep is opgesplitst in verschillende werkgroepen.

Schoolraad

Onze directeurs worden bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar. De leden van de schoolraad kunnen gemaild worden via smartschool: schoolraad GO!Geel.

1. Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders/meerderjarige cursisten

Naam	Voornaam	Adres
Verhulst	Jeff	De Bocht 18 2440 Geem
Rotthier	Annelies	Doffen 125 2250 Olen
Vogels	Sebastiaan	Turnhoutsebaan 36 A3 2460 Kasterlee

2. Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel

Naam	Voornaam	Adres
Willems	Nele	Verlindenstraat 3 2260 Westerlo
Van Doninck	Tinne	Kievermont 4 busA 2440 Geel
Roodhooft	Sandra	Vildersweg 25

3. gecoöpteerde leden

Naam	Voornaam	Adres
Dutry	Nele	Gladuolstraat 19 2440 Geel
Verrijt	Kim	Huttenstraat 35 2440 Geel
Taelman	Danielle	Begijnwinning 19 3980 Tessenderlo

4. rechtstreeks verkozen leden door en uit de leerlingen

Naam	Voornaam	Adres
Curtis	Norah	Begijnwinning 19 3980 Tessenderlo

Voorzitter: Sebastiaan Vogels

Ondervoorzitter: Danielle Taelman

Ouderraad

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders. Jaarlijks in september wordt er gevraagd wie in het oudercomité wil zetelen. Het oudercomité vergadert een viertal keer per jaar en staat mee in voor de organisatie van schoolactiviteiten. Ze geeft ook advies over belangrijke beleidsbeslissingen.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

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)

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

Onze school hecht belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Dit wil concreet zeggen:

Bij inschrijving worden REDICODIS-maatregelen vastgelegd wanneer jouw ouders aangeven dat er nood aan is. In de loop van je schoolcarrière kunnen deze maatregelen uitgebreid of gereduceerd worden. Ook kunnen er REDICODIS-maatregelen voorzien worden op aanraden van de klassenraad, maar steeds in samenspraak met jou en je ouders.

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

De klassenraad of de leraar kan bij studieproblemen studiebegeleiding voorstellen. Het niet ingaan op de aangeboden ondersteuning veronderstelt dat de leerling en ouders zelf op zoek wensen te gaan naar gepaste ondersteuning. Vakgebonden remediëring gebeurt door remediëringstaken, studietips, consultatiemomenten of bijlessen. De remediëring wordt gecommuniceerd via smartschool en het rapport (digitaal). De uitnodiging tot het bijwonen van bijlessen gebeurt via smartschool. Het niet bijwonen zonder geldige reden van de bijlessen stelt een einde aan de geboden ondersteuning.

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

Naast je klastitularis, zijn onze leerlingbegeleiders het aanspreekpunt waar je met al je vragen en zorgen terecht kan. We hebben vier leerlingbegeleiders die je gemakkelijk via smartschool kan contacteren om een afspraak te maken. De leerlingenbegeleiding neemt een trekkende rol in deze ondersteuning. In overleg met het CLB, ondersteuningsnetwerk en andere partners zoeken we steeds naar de gepaste aanpak voor jou. We werken hiervoor binnen het zorgcontinuüm.

Het CLB is een belangrijke partner waarmee we structureel overleg hebben. Daarnaast zijn ze steeds betrokken partij in de zorg die we verlenen aan jou.

De leerlingbegeleiders verzorgen eveneens studiebegeleiding voor leerlingen die ondanks hard studeren niet de verwachte resultaten behalen. Zij bekijken op individuele basis studiemethode en planning en proberen te helpen met tips en adviezen.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Dankzij infoavonden en oudercontacten wordt jouw studiekeuze regelmatig besproken. De begeleidende klassenraad kan jou en je ouders helpen om een gerichte keuze te maken. Het CLB en de leerlingbegeleiding kunnen bovendien ingeschakeld worden wanneer je geen idee hebt van je interesses en talenten. Zij kunnen dan met jou bekijken wat de mogelijkheden zijn. Vanaf de derde graad wordt er ook sterk ingezet op studiekeuze in het hoger onderwijs. Je kan allerhande vragenlijsten invullen, een infoavond over verder studeren bijwonen (georganiseerd door Thomas More-KU Leuven en het CLB), praten met oud-studenten van de studierichtingen van jouw keuze, naar een SID-IN gaan etc. Er worden vele initiatieven georganiseerd om jou te helpen bij je studiekeuze.

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

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

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

Wat evalueren wij?

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

Onze school evalueert om leerlingen te ondersteunen bij het realiseren van de doelen, het leren te bevorderen, indien nodig te remediëren, te oriënteren en te attesteren. Onze school verzamelt evaluatiegegevens om een duidelijk beeld te krijgen van het leren van elke leerling.

Op onze school wordt er zowel permanent geëvalueerd als via examens. Alle taalvakken (behalve Latijn en de taalvakken in de richting Moderne talen), LO, Kunst, EFC en LBV volgen het systeem van permanente evaluatie. Permanente evaluatie kan op verschillende manier gebeuren: taken en opdrachten, oefeningen, tussentijdse toetsen, verslagen, projecten ... We kiezen bewust voor permanente evaluatie met examens om onze leerlingen te stimuleren om zich regelmatig in te zetten. Daarnaast vinden we het belangrijk dat leerlingen op regelmatige tijdstippen hun kennis en vaardigheden kunnen tonen. Op deze manier

kan er onmiddellijk gerichte feedback gegeven worden en eventuele moeilijkheden aangepakt worden en/of een minder efficiënte studeermethode bijgestuurd worden. De leerling krijgt via permanente evaluatie een heel goed zicht op zijn eigen leerproces.

Voor de vakken waar we gebruik maken van examens bestaat de eindbeoordeling van een leerling altijd uit de combinatie van permanente evaluatie (dagelijks werk) en het examenresultaat. In de eerste graad A-stroom wordt een verhouding toegepast van 50% examens (waarvan 50% op EX1 en 50% op EX2) en 50% dagelijks werk. De verhouding tussen beide evaluaties bedraagt in de tweede en derde graad dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit 50% (40% op EX1 en 60% op EX2). In de arbeidsfinaliteit passen we geen verhouding toe en wordt het examen toegevoegd binnen de telling van de permanente evaluaties. Deze verhoudingen zijn van toepassing aangezien we als school het belang van regelmatig werken tijdens het schooljaar willen beklemtonen. De verschillen tussen finaliteiten en graden werden opgesteld in functie van een opbouwende leerlijn.

Evaluatie moet doelmatig, betrouwbaar, efficiënt, transparant en eerlijk zijn. Om dit na te streven maken vakwerkgroepen afspraken over de vorm, de frequentie ... van hun evaluatie. De leerkrachten begeleiden en helpen de leerlingen om de doelen van de verschillende vakken te bereiken. Zij geven aan wat ze verwachten, hoe leerlingen die doelen kunnen bereiken, waar en hoe ze bijkomende hulp kunnen krijgen. Hiervoor werkt elke leerkracht met vakafspraken en biedt begeleiding en remediëring aan op maat van de noden van de klas en/of de individuele leerling vanuit de specifieke context en analyse van beschikbare data (bijv. analyse van de examens, kenmerken klasgroep ...).

Taken en testen

1. Algemene afspraken

Alle testen en taken worden in de digitale agenda geplaatst. De leerkracht voorziet ook een overzicht in de digitale agenda van de te kennen leerstof en/of een aanduiding van de oefeningen die voorbereid moeten worden.

Het maximaal aantal toetsen per dag is vastgelegd.

Eerste graad: 1 herhalingsstoets + 1 kleine toets OF 3 kleine toetsen

Tweede en derde graad: 1 herhalingsstoets + 2 kleine toetsen OF 2 herhalingsstoetsen + 1 kleine toets OF 3 kleine toetsen

De vakleerkrachten houden rekening met de sperperiode voor de examens. In de week voor het eerste examen van de klas worden de volgende afspraken nageleefd:

- Er worden geen kennistesten gepland van vakken met permanente evaluatie. Vaardigheidstesten kunnen wel ingepland worden.
- Er worden alleen toetsen gepland in functie van examenvoorbereiding, m.a.w. er wordt louter leerstof getest die ook op het examen komt.
- Toetsen tijdens de periode worden voor de start van de examenperiode verbeterd aan de leerlingen teruggegeven.
- Tijdens de week van de Vlaamse toetsen worden er geen andere testen georganiseerd dan voor het vak waarvoor de Vlaamse toets is.

De vakleerkrachten zien erop toe dat ze binnen 10 dagen de punten van taken en testen in Skore zetten.

2. Spieken, plagiaat en ongeoorloofd gebruik van AI

Als er gespiekt wordt op een examen, moet de leerling het examen onmiddellijk afgeven en wordt hij naar de directie gestuurd, die de ouders verwittigt. De leerling maakt het examen op een later moment. Als sanctie krijgt de leerling een strafstudie.

Als er gespiekt wordt op een test, krijgt de leerling een nul. Mocht die nul een jaartekort veroorzaken, dan moet de leerkracht voor de deliberaties bekijken of de leerling de LPD op een andere evaluatie behaald heeft. Indien ja, wordt er van de leerkracht verwacht dit heel duidelijk in de vakcommentaar te zetten.

Wanneer een leerling plagiaat pleegt door de taak van een andere leerling over te schrijven, maken beide leerlingen de taak opnieuw. Wanneer een leerling een tekst van een website of naslagwerk kopieert zonder bronvermelding krijgt hij een nul voor plagiaat. Wanneer een leerling AI gebruikt zonder toestemming van de leerkracht, krijgt hij een nul voor de opdracht. De leerkracht vermeldt duidelijk de reden van de nul in Skore. Als maar een deel van de opdracht geplagieerd is, baseert de leerkracht zijn evaluatie op het zelfgeschreven stuk. Dit beschouwen we als een belangrijke les voor zijn schoolcarrière na het

secundair onderwijs. In het hoger onderwijs wordt plagiaat immers zwaar bestraft en komen zelfs de slaagkansen van een leerling in gevaar.

3. Deadlines

Taken

Alle taken worden ingediend tegen de afgesproken datum/deadline.

In uitzonderlijke gevallen kan het gebeuren dat een leerling deze deadline niet haalt. De leerlingen krijgen de kans om hun taken alsnog in te dienen diezelfde dag tot middernacht. Indien de leerling deze kans niet grijpt, vermeldt de leerkracht in Skore bij de nul dat de leerling zijn tweede kans niet gegrepen heeft met als resultaat dat de nul blijft. Leerlingen kunnen nadat de tweede deadline verstreken is taken nog inleveren. Leerkrachten verbeteren deze taken en geven feedback in het kader van remediëring, maar geven hier geen punten meer op.

Testen

Wanneer een leerling een test niet kan meedoen, zet de leerkracht in Skore voorlopig een nul met de duidelijke commentaar dat het cijfer verandert wanneer de test ingehaald is. In de eerste en tweede graad maken leerkrachten samen met leerlingen een afspraak om de test in te plannen. In de derde graad neemt de leerling het initiatief om de test in te plannen. Het inhalen van de test gebeurt binnen de twee weken van zodra de leerling terug op school is. Voor leerlingen met flexibele trajecten wordt een alternatieve planning opgesteld voor het inhalen van taken en testen.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

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

Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) 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 vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni en ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan in de 2e of de 3e graad 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 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.
- Er kan nog geen beslissing worden genomen zolang je stage loopt.

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

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
 - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **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)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO, onderwijskwalificatie niveau 2:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad in een duale studierichting met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd of je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Bewijs van beroepskwalificatie:** je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie Opgelet: sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting.
- **Bewijs van deelkwalificatie:** je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt Opgelet: niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.
- **Bewijs van competenties:** als je geen afgerond geheel van competenties bereikt Opgelet: daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:** je bent geslaagd voor het 7e leerjaar Bijzondere wetenschappelijke vorming na structuuronderdeel met dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit
- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekräftiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.
- **Getuigschrift opleidingsvorm 3:** onze school kan een getuigschrift opleidingsvorm 3 uitreiken als je een IAC-

verslag voor opleidingsvorm 3 hebt en je slaagt voor een studierichting die inhoudelijk aansluit bij een opleiding binnen opleidingsvorm 3. Hiervoor zal onze school, samen met een school voor buitengewoon secundair onderwijs met een opleidingsvorm 3, nagaan of de doelen die zijn opgenomen in jouw IAC overeenkomen met de doelen van de overeenkomstige opleiding binnen opleidingsvorm 3.

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

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

Rapportering

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

Groeirapport

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

4 keer per jaar krijgen de leerlingen een groeirapport voor het dagelijks werk, 2 per jaar voor de grote proeven en dagelijks werk.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport (rapportcommentaar, vakcommentaar) of via Smartschool of telefonisch of besproken op het oudercontact.

Vrije ruimte

De vakken die de school organiseert waaraan geen leerplandoelen zijn gekoppeld, worden opgenomen in de evaluatie op het rapport via dagelijks werk of via een apart doelenrapport. Voor deze vakken verwachten wij, zoals altijd, een correcte leerhouding.

Examens

In de eerste graad en in de tweede en derde graad van Atheneum GO!Geel worden twee examenperiodes georganiseerd.

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

Vlaamse toetsen

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

De 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 in te zien dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

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

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent dan kan de 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

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Op onze school geldt een algemeen verbod op het gebruik van slimme apparaten. Dit verbod is van toepassing op:

- smartphones,
- smartwatches,
- tablets,
- GSM-toestellen, ook wanneer deze geen toegang hebben tot wifi of mobiele netwerken,
- alle andere slimme apparaten, ongeacht of deze eigendom zijn van de leerling of door de school worden voorzien.

Leerlingen mogen tijdens hun aanwezigheid op het schooldomein geen slimme apparaten gebruiken. GSM's en andere verboden toestellen mogen niet zichtbaar of hoorbaar aanwezig zijn op het schooldomein.

We voorzien een uitzondering:

- voor onderwijsdoeleinden tijdens de lessen of voor het raadplegen van de digitale planner mag de laptop of chromebook gebruikt worden;
- tijdens extra-murosactiviteiten in de 1ste en 2de graad, mits uitdrukkelijke toestemming van de directie of zijn/haar afgevaardigde (bijv. de begeleidende leerkracht), voor de derde graad;
- in uitzonderlijke gevallen indien dit in overleg gebeurt met directie.

Sanctie:

Wanneer een leerling een slim apparaat gebruikt in strijd met dit reglement:

- neemt de leerkracht het toestel onmiddellijk in bewaring;
- zet de leerling het toestel uit en wordt het door de leerkracht naar het onthaal gebracht;
- de leerling kan het toestel aan het einde van de lesdag ophalen bij het onthaal.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lokale leefregels

Schoolregels Atheneum GO!Geel 2026-2027

De schoolregels van onze school zijn terug te vinden in het ABC voor leerlingen en ouders. Dit document kan u als bijlage van het schoolreglement raadplegen of via intradesk voor leerlingen en ouders op Smartschool.

Ouders dienen zich te allen tijde aan de regels te houden. Het schoolbestuur behoudt het recht om ouders waar nodig te weren van het schooldomein, dit zowel voor, tijdens, als na de schooluren.

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 schoffen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

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

Privacyverklaring

Atheneum Go!Geel verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van de meerderjarige lerende of de ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van de meerderjarige lerende/de ouders als van de school:

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van de ouders als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal;

De school verwerkt op verzoek van de meerderjarige lerende of de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook

medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

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

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen.

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

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

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

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
- CLB
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
- Werkgever van de leerling-stagiair
- °

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

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)
- °

Rechten i.k.v. privacywetgeving

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij:

- Atheneum GO!Geel, eerste graad, Technische Schoolstraat 15, 2440 Geel,
Nancy Verbeke, directeur, Tel 014 58 00 31
- Atheneum GO!Geel, Technische Schoolstraat 15, 2440 Geel,
An Pijnaerts, directeur, Tel 014 58 00 31

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd

worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn. Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (op dit ogenblik nog geen contactgegevens beschikbaar).

Samenwerking brugfiguurwerking vanuit de Stad Geel

Onze school werkt samen met een brugfiguur van stad Geel. De brugfiguur ondersteunt de samenwerking tussen school en gezin en helpt om de communicatie vlotter te laten verlopen. Daarbij staat een open en respectvolle samenwerking centraal.

De brugfiguur kan gezinnen contacteren om ondersteuning te bieden, vragen te verhelderen en de verbinding met de school te versterken. Dit contact kan telefonisch, digitaal of indien wenselijk via een huisbezoek gebeuren. De werking van de brugfiguur is gratis en verloopt discreet.

Ouders en leerlingen kunnen ook zelf contact opnemen met de brugfiguur bij vragen, onduidelijkheden of wanneer ze ondersteuning wensen.

De brugfiguur is aanwezig op onze school op donderdag.

Meer informatie en contactgegevens van de brugfiguur zijn terug te vinden via de website van de school.

Privacy en toestemming

In het kader van deze samenwerking kan de brugfiguur beschikken over contactgegevens van het gezin van de leerlingen die ingeschreven zijn in de school. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om de brugfiguurwerking mogelijk te maken en om de communicatie tussen school en gezin te ondersteunen.

De brugfiguur respecteert de geldende privacywetgeving en gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met persoonlijke informatie.

Ouders kunnen aangeven dat ze geen contact met de brugfiguur wensen. Zij melden dit via smartschool aan de directeur.

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Gebruik van digitale tools, (Google) apps en AI

Uw zoon of dochter zal regelmatig gebruik maken van Googletoeepassingen. Zeker als de school gekozen heeft voor Chromebooks, op school of om mee te nemen naar huis. Ook AI vindt stelselmatig zijn weg naar het onderwijs.

Uiteraard worden zowel de Google-apps als AI steeds gebruikt binnen een educatieve context. De school zorgt, in samenwerking met de pedagogische IT-ers van scholengroep Fluxus, ook steeds voor een kwaliteitscontrole op de gebruikte tools.

De volledige lijst van Googlediensten & AI-toepassingen die door uw kind gebruikt worden kan steeds worden opgevraagd via het secretariaat van de school.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens **viermaal per schooljaar** afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

- Leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

Let op: als je ingeschreven bent in een 7e leerjaar, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

De 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. Je wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra je minimaal 1 lesuur van een halve dag ongewettigd afwezig bent.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- Voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)
- Voor ouders: [Rechten van je kind en als ouder](#)

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- voor secundair onderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

- Voor leerlingen
- Voor ouders

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en jouw 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.

Medicatie-toediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatie-toediening 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 met jou:

Medicatie-toediening 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 medicatie-toediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of 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 (bv. 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 een 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: Elise Lemaire

Telefoonnummer: 0468 11 24 46

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-verantwoordelijke Els Abrams, onthaalmedewerker.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het onthaal.

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

Alcohol en drugs

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

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

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

De school heeft een samenwerkingsverband met de stad Geel en met de politiezone Veerle-Laakdal-Geel. Er kan op school een onaangekondigde drugscontrole uitgevoerd worden, in samenwerking met de politie- en stadsdiensten.

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag. Op onze school zorgen we voor elkaar en zorg je voor jezelf.

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Nele Willems en Francesca Scolozzi, leerlingbegeleiders 1e graad

Mart Onzia en Eva Nevelsteen, leerlingbegeleiders 2e en 3e graad

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis kraantjeswater aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. er worden voldoende momenten ingelast bij bloklessen om onder begeleiding naar het toilet te gaan.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- 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.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen voor auto's bevinden zich op de parking naast de school, Technische Schoolstraat 15 en op de parking aan de sporthal. Op de Kiss&Ride zone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze Kiss&Ride zone bevindt zich in de Technische Schoolstraat 15, vlakbij de kleuterblok.
- De bromfietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein, op het grasveld voor de B-blok, te bereiken via de parking-ingang aan de B-blok. De fietsenstallingen bevinden zich in de kelders van de T-blok, fietsenstalling 1 is voor het 4-5-6-7dejaar en personeel, fietsenstalling 2 is voor de leerlingen van 1-2 en 3dejaar. Voor bromfietzers en voor fietsers geldt dat ze hun snelheid in de buurt van het schooldomein moeten beperken. Bij het betreden van de ondergrondse parkeergarage stapt de fietser van zijn vervoersmiddel en wandelt hij de fietskelder binnen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.
- Bij klas- en schoolverplaatsingen met de fiets adviseren we een fluo-hesje en fietshelm.

Brandveiligheid

Wij verwijzen hier naar Smartschool/ intradesk voor ouders en leerlingen/ afspraken en regels/ evacuatie algemene richtlijnen en evacuatie richtlijnen bij brand.

De preventiemedewerker ziet erop toe dat evacuatieplannen en brandoefeningen uitgevoerd worden.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

[Verplicht op te nemen indien de school deze maatregelen reeds heeft toegepast, of als de school inschat dat er een reële kans bestaat tot afzondering of fixatie.]

[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.]

[Verplicht: Voeg de visie en procedure die uw school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen als bijlage toe bij dit model. De procedure dient ter bescherming van de betrokken leerling(en) en moet de focus leggen op de preventie, en daarna afbouw, van de vrijheidsbeperkende maatregelen.]

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen. Het factuur dient voor de vervaldatum betaald te worden op rekeningnummer BE51 0910 1983 0162.

We werken op school met 4 facturen per schooljaar. deze ontvangt u per mail.

Een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen via facturatie, kan u vinden in bijlage.

De school heeft het recht elke ouder, ongeacht zijn/haar burgerlijke staat, aan te spreken voor het volledige betaling van de onbetaalde schoolfactu(u)r(en).

De betalingsvoorwaarden vermeld op de schoolrekening zijn van toepassing.

De Wet van 4 mei 2023 houdende invoeging van boek XIX "Schulden van de consument" in het Wetboek van economisch recht is van toepassing :

Bij niet-betaling op de vervaldag wordt een kosteloze ingebrekestelling verstuurd aan de consument conform art. XIX.2 WER. (1^{ste} herinnering aan ouders)

Bij niet-betaling binnen de wettelijke betaaltermijn wordt een 2de ingebrekestelling verstuurd, met verhoging van het factuurbedrag met (a) verwijlrenten, berekend op de te betalen som, en intrest gelijk aan de referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten bedoeld in art. 5, 2de lid van de Wet van 02.08.2002 en (b) een forfaitaire vergoeding, in zoverre ze uitdrukkelijk bepaald is, waarvan het bedrag niet hoger mag zijn dan: (2^{de} herinnering aan ouders)

- a) 20 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150 euro is;
- b) 30 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500 euro is;
- c) 65 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500 euro met een maximum van 2000 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500 euro is.

(conform art. XIX.4.2° WER)

Bij gerechtelijke invordering zijn de Rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen – afdeling Turnhout bevoegd.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. De school heeft het recht om elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school dient geen rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald mbt de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan de school.

De schoolrekening wordt gericht aan de ouder waar het kind is gedomicilieerd. Als ouders het vragen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Er worden geen gesplitste schoolrekeningen opgemaakt. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de schoolrekening betaald is.

Dezelfde regeling geldt voor het fiscaal attest (bijv. kinderopvang).

Bij vragen of verzoeken tot afbetaling kan u het schoolsecretariaat contacteren.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met ons economaat, hun contactgegevens kan je hieronder terugvinden:

Inge Baeyens, medewerker van onze financiële cel . Je kan haar bereiken op het schooltelefoonnummer (014/58 00 31) of via Smartschool (economaat) of via mail: boekhouding@gogeel.be

Met vragen en opmerkingen kun je ook bij deze mensen terecht.



Bijlage toevoeging Schoolraad:

Gebruik van computers tijdens de lessen en erbuiten

Onze schoolraad heeft op datum van **juni 2026** overlegd en advies uitgebracht over het gebruik van persoonlijke digitale toestellen door leerlingen.

Dit advies legt de verplichting, de minimale specificaties, de uitzonderingen per studierichting daarop en de compensatie op de schoolfactuur vast.

De school verplicht de leerlingen van de hieronder genoemde studierichtingen om tijdens de lessen te beschikken over een specifiek ICT-toestel bij een door de school aangestelde partner wordt aangekocht of gehuurd.

Wij adviseren het toestel aan te kopen bij de partner van de school, om zeker te zijn van de snelste service en omdat er hier altijd onmiddellijk een reservetoestel kan gebruikt worden bij schade of defecten. Deze app

De leerling is steeds vrij in zijn keuze waar hij een toestel aankoopt of huurt. De school adviseert uitdrukkelijk bij die aankoop of huur steeds een onderhoudscontract te nemen zodat de leerling bij eventuele problemen met het toestel, op een snelle herstelling kan rekenen of over een vervangtoestel kan beschikken.

De school raadt daarom vrijblijvend aan om in zee te gaan met volgende aanbieder van toestellen, die bij de aankoop de mogelijkheid biedt om een onderhoudscontract te nemen. Deze apparaten worden ook automatisch door de school beheerd waardoor we de implementatie van de juiste profielen en software kunnen garanderen.

Eerste graad, eerste jaar: LAB9, tweede jaar: the Rentcompany

Tweede en derde graad: keuze uit een toestel van The Rent company of LAB9

Zie brieven die meegegeven worden bij inschrijving en als bijlage toegevoegd aan schoolreglement.

Overzicht toestellen per studierichting

De overheid legt een aantal referentietoestellen vast. Als school verwachten we dat er binnen dit aanbod de leerling minimaal een toestel met volgende specificaties ter beschikking heeft (BYOD).

Graad / Studierichting Type Toestel / Minimale Specificaties Model (indien van toepassing)

1e graad (alle) 1ste jaar: Macbook Neo 2de jaar laptop -Lenovo 300w

2de en 3de graad: Macbook Neo of laptop Lenovo thinkbook14G7 of Dell pro 14

Financiële compensatie en korting

In het kader van het Digiplan van de Vlaamse Overheid ontvangt de school middelen om de digitalisering van het onderwijs te ondersteunen. Om de kostprijs voor de ouders te drukken, wordt deze subsidie door de schoolraad vertaald naar een directe korting op de schoolfactuur:

Bedrag van de korting: Elke leerling die verplicht een toestel aankocht of huurt, ontvangt een jaarlijkse korting van 60€ op de schoolfactuur ter compensatie.

Verrekening: Deze korting gebeurt 4 x per schooljaar in het schooljaar 2026-2027 via een vermindering op de algemene schoolfactuur a rato van het aantal maanden dat de leerling ingeschreven is in onze school dit schooljaar en beschikt over een aangekocht toestel. Het betalingsbewijs op naam geldt hierbij als aantoonbaar bewijs.

Service en verzekering: In de bovenstaande regeling is tevens een onderhoudscontract en technische ondersteuning op school inbegrepen.

E-inclusie en sociaal beleid

De school waakt erover dat de verplichte digitalisering geen drempel vormt voor de toegang tot het onderwijs.

- Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan er contact worden opgenomen met de financiële cel van de school voor een afwijkende betalingsregeling en/of gebruik van de uitleendienst van de school.
- De school beschikt over een beperkte reserve aan **uitleentoestellen** voor leerlingen die door overmacht tijdelijk niet over hun toestel kunnen beschikken of die niet in de mogelijkheid zijn om tot aankoop over te gaan.

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** 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**, Grote Markt 52 2300 Turnhout of via mail klachtendienst@scholengroepfluxus.be.

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:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

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

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

De rapportuitreiking op het einde van het schooljaar is gepland op 28 (6dejaars) en 29 juni 2027. Bij het niet in

ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op 1 juli 2027.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

Je ouders 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, Grote Markt 52 te Turnhout en dit 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.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

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 indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

ETHIAS – Schoolpolis “school en sport”

Polisnr

45.113.309 secundair onderwijs

45.113.338 technisch secundair onderwijs

Indien u meer info wenst hierover kan u telefonisch contact opnemen met de school. De onthaalmedewerkers of de financiële cel van de school helpen u graag verder.

Afspraken rond vrijwilligerswerk:

Op school valt altijd wel wat te organiseren: opvang van leerlingen, een opknapbeurt voor de klassen, een uitstap, een feest, het oudercomité ... Gelukkig maken de handen van vrijwilligers vaak licht werk. Als organisatie moet de school zich houden aan de nieuwe wet van 3 juli 2005 over de rechten van vrijwilligers. We hebben de plicht u hierover te informeren.

Leefregels

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;
- aanmelden om 8.00u
- een schriftelijke straftaak;
- een taak ten dienste van de school (helpen bij opruimen, ...)
- een tijdelijke verwijdering uit de les of tot het einde van lesdag (voor maximum één lesdag). Ondertussen krijg je een straf of een taak op school; of kan je, mits akkoord van de ouders, thuis opgevangen worden.
- een strafstudie buiten de lesuren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

In het leerlingvolgsysteem op Smartschool kunnen ouders ten alle tijden het gedrag van hun kind opvolgen. Deze info is te vinden bij "leefzorg". De leerkrachten noteren hierin zowel positieve als negatieve meldingen. Bij negatieve meldingen volgt de leerkracht de leerling verder op. We verwachten ook dat ouders dit met hun kind bespreken. Als er negatief gedrag gesteld wordt dat veelvuldig voorkomt bij de leerling of als het van zeer ernstige aard is wordt het gedrag vermeld bij "ernstige meldingen". Deze meldingen worden altijd verder opgenomen door de leerlingbegeleider, coördinator of directie.

Wij verwachten dat de ouders en leerlingen de map "Leefzorg" goed opvolgen.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

De school beslist steeds of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school; als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting** uit alle lessen
 - tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor **een minimale duur van 2 lesuren en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen**.
 - Tijdens de tijdelijke uitsluiting is de leerling verplicht aanwezig op school, voor een taak, tenzij anders gecommuniceerd met de ouders.
 - 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.
- Een **definitieve uitsluiting** uit onze school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar
 - 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, tenzij anders gecommuniceerd met de ouders
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar 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 campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de 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.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het cdo dat aan de school verbonden is.

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 per brief en via Smartschool. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

camera's op het schooldomein en in de school

- De school maakt gebruik van bewakingscamera's in de schoolgebouwen en op de schoolterreinen met het oog op de veiligheid van personen en goederen, de preventie en vaststelling van feiten die strafrechtelijk of disciplinair sanctioneerbaar zijn, en het beheer van incidenten, conform de 'Wet van 21 maart 2007' betreffende het plaatsen en het gebruik van bewakingscamera's.
- Cameratoezicht gebeurt op proportionele wijze en beperkt zich tot de noodzakelijke zones. Plaatsen waar de persoonlijke levenssfeer in het gedrang komt, worden niet gefilmd.
- De aanwezigheid van bewakingscamera's wordt kenbaar gemaakt via duidelijke pictogrammen en meldingen. Wanneer u deze pictogrammen en meldingen passeert, geeft u toestemming om gefilmd te worden door een bewakingscamera.
- De beelden worden strikt vertrouwelijk behandeld, beveiligd bewaard en enkel geraadpleegd door hiertoe gemandateerde personen. Bewaartermijnen volgen de wettelijke bepalingen en interne procedures; na afloop worden beelden gewist, tenzij zij nodig zijn voor de vaststelling, uitoefening of verdediging van rechten.
- Betrokkenen hebben, binnen de grenzen van de toepasselijke wetgeving, rechten op inzage en informatie over de verwerking van de beelden. Verzoeken hiertoe kunnen schriftelijk worden ingediend bij de directie of de functionaris voor gegevensbescherming van de school.

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 via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en) * (schriftelijke handtekening)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

Efficiënt connecteren

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

1.1. Beheersbaar houden berichtenstroom

De communicatie in onze instelling gebeurt via communicatiekanaal/kanalen: Smartschool
Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze instelling geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Communicatie gebeurt steeds gericht tot de mensen die moeten worden ingelicht of waarvan actie wordt verwacht. De ontvangers worden zorgvuldig geselecteerd. We vermijden reply all.

Van personen die in CC staan wordt geen actie verwacht. Zij worden wel geacht op de hoogte van de inhoud te zijn.

De BCC-adresregel wordt enkel gebruikt bij communicatie naar grote groepen. In de mail zelf wordt steeds aangegeven aan wie de communicatie is gericht.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren. Wanneer via deze weg een groep mensen ingelicht moet worden, adviseren we om een telefoonketting uit te werken.

1.2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het versturen van berichten gebeurt tijdens de openstellingsuren van de instelling, zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

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

Dergelijke berichten worden bij voorkeur verstuurd met de verzendoptie 'uitgesteld verzenden', voorzien in Smartschool.

Leerlingen en personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken instelling dagelijks het communicatiekanaal van de instelling.

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

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

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

Kwesties van persoonlijke of gevoelige aard worden standaard persoonlijk besproken. Bij berichten of e-mails met dergelijke inhoud stopt de communicatie via dat kanaal na één neutrale reactie. Een vervolg gebeurt steeds via een gesprek (telefonisch, digitaal of fysiek).

1.3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

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

Sociale media worden enkel ingezet voor externe uitstraling van de instelling, het is nooit een officieel of anderszins verplicht communicatiemiddel. Niemand is verplicht om aan te sluiten, aangesloten te blijven bij of actief deel te nemen aan sociale mediakanalen, inclusief Whatsapp en andere berichten-apps.

Om te communiceren met leerlingen wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media maar wordt het officiële communicatiekanaal van de instelling (zie punt 3.1).

Hiervan wordt slechts uitzonderlijk afgeweken wanneer geen andere communicatiekanalen mogelijk zijn. Bijvoorbeeld in het kader van stages, schooluitstappen,... Dergelijke kanalen worden slechts behouden voor de periode van de activiteit en worden slechts gebruikt om informatie uit te wisselen die essentieel is om een veilig en goed verloop van de activiteit te garanderen.

Als er **vrijblijvend** door leerlingen of ouders toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie correct.

1.4. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, overmacht of noodsituaties en tijdens vakantieperiodes

Bij **ziekte** wordt niet verwacht dat de leerling actief is op het communicatiekanaal, tenzij anders afgesproken met leerkrachtenteam en TOAH.

Bij **overmacht of noodsituaties** wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

Tijdens **vakantieperiodes** kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van de leerling te vrijwaren. Het staat de ontvanger vrij om al dan niet te antwoorden in deze vakantieperiode.

Gedragcode ICT

Gedragcode secundair onderwijs en personeelsleden

1 Inleiding

Voor het goed kunnen uitvoeren van de werkzaamheden, is het gebruik van internet en Ict-middelen voor (vrijwel) alle leerlingen en personeelsleden noodzakelijk. De middelen en informatie die hiervoor gebruikt worden noemen we samen elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). EIC bestaan uit:

- Hardware, bijvoorbeeld je tablet, een schoolcomputer en je telefoon
- Software (of systemen), bijvoorbeeld je school email-account en Microsoft Office
- Informatie, bijvoorbeeld e-mails, cijferlijsten en leerlingengegevens

Aan het gebruik van deze middelen zijn risico's verbonden die het stellen van gedragsregels noodzakelijk maken. Hoe jij jouw schoolwerk doet moet veilig zijn en passen binnen wet- en regelgeving. Dit document geeft aan hoe jouw school van jou verwacht dat je omgaat met EIC.

De afspraken in dit document gelden voor alle plekken waar je je schoolwerk doet en alle EIC waar je het werk mee doet. De eerste keer dat je gebruik maakt van het computernetwerk van jouw school wordt beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen jouw school en de leerling met betrekking tot dit document, waarbij de leerling instemt met de in dit document verwoorde regels en afspraken.

1.1 Uitgangspunten document

Het document stelt regels ten aanzien van het gebruik van de EIC en internet door leerlingen en personeelsleden. Het doel van deze regels is het bepalen van de normen en uitgangspunten ten aanzien van:

- Systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik;
- Tegengaan van seksuele intimidatie, discriminatie en andere strafbare feiten;
- Bescherming van privacygevoelige informatie waaronder persoonsgegevens van het schoolbestuur en haar medewerkers, en van leerlingen en ouders;
- Bescherming van vertrouwelijke informatie van het schoolbestuur en haar medewerkers, en van leerlingen en ouders;
- Bescherming van de intellectuele eigendomsrechten van het schoolbestuur en derden waaronder het respecteren van de licentie-afspraken die van toepassing zijn binnen het schoolbestuur;
- Voorkomen van negatieve publiciteit;
- Kosten- en capaciteitsbeheersing;
- Al.

1.2 Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik

Schoolmiddelen die aan jou zijn toevertrouwd blijven jouw verantwoordelijkheid. Je dient zorgvuldig om met door de school beschikbaar gestelde pc's en andere informatie- en communicatiemiddelen. Ook als je bijvoorbeeld je school laptop uitleent aan een andere leerling of een ander personeelslid, of wanneer jij je eigen tablet, die je voor school gebruikt, uitleent aan een familielid.

Wanneer er toch anderen van het apparaat gebruik maken zorg je ervoor dat je de toegang tot leermiddelen van jouw school beperkt door bijvoorbeeld:

- Het blokkeren van toegang tot school e-mail en informatie door middel van een wachtwoord
- Het aanmaken van een apart user account voor bijvoorbeeld broertjes of zusjes of je ouders
- Continu persoonlijk toezicht te houden op het gebruik

Je account en wachtwoord zijn strikt persoonlijk en deel je nooit met iemand anders.

Leerlingen mogen slechts gebruik maken van hun mobiele telefoons, smartphones, smartwatches, palmtops of vergelijkbare informatie- en communicatiemiddelen op tijden, plaatsen en op de wijze die de schoolleiding heeft

bepaald. De schoolleiding heeft de bevoegdheid het gebruik van deze middelen geheel te verbieden. Het niet voldoen aan de regels voor informatiebeveiliging en privacy kan leiden tot disciplinaire maatregelen zoals het ontzeggen van toegang van een informatie- of communicatiemiddel of zelfs een schorsing.

2 Afspraken

2.1 Algemene normen

Iedere leerling en personeelslid voldoet aan de algemene normen voor 'zorgvuldigheid'. Dit zijn (niet uitputtend):

- Het zorgdragen voor goede fysieke bescherming van EIC
- Het zorgdragen voor goede technische bescherming van EIC (zie 2.3)
- Het voorkomen van het lekken van interne en vertrouwelijke informatie
- Het voorkomen dat beveiligingsmaatregelen worden omzeild door bijvoorbeeld jailbreaks
- Het onmiddellijk na constatering melden van verloren of gestolen bedrijfsmiddelen door het sturen van een email aan de directie of het secretariaat van de school.

2.2 Computergebruik

Computer- en netwerkfaciliteiten worden voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden aan de leerling of het personeelslid beschikbaar gesteld. Gebruik van ICT-faciliteiten is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Het installeren van software op de computer is niet toegestaan zonder toestemming en eventuele benodigde licenties.
- Wachtwoorden zijn persoonlijk en worden niet gedeeld, ook niet incidenteel.
- De leerling of het personeelslid sluit na gebruik de computer af of logt uit.
- Bij het tijdelijk verlaten van de werkplek vergrendelt de leerling of het personeelslid de pc
- Iedere leerling heeft de beschikking over eigen schijfruimte op de centrale file server om zijn of haar gegevens op te slaan of er is een plek in de Cloud voorzien waar je dat ook kan doen.
- Deze ruimtes worden regelmatig door het systeembeheer gescand op de fysieke aanwezigheid van programma's (.exe, .com) en inhoudelijk op de aanwezigheid van bestanden met pornografische, racistische, discriminerende, gewelddadige of anderszins onacceptabele, dan wel niet voor het onderwijs aan bestemde inhoud. De beoordeling hiervan ligt in handen van de schoolleiding.
- Het is niet toegestaan bestanden van bovengenoemde aard te downloaden, op het netwerk te plaatsen, in bezit te hebben of van deze bestanden gebruik te maken. Dit geldt ook voor het opstarten van deze bestanden via externe drives (USB stick).

2.3 Minimale beveiligingsmaatregelen voor eigen devices

Bij het gebruik van eigen devices op school dienen er een aantal beveiligingsmaatregelen genomen te worden. Als je een device van de school gebruikt, dan mag je ervan uit gaan dat jouw school deze maatregelen hierop geregeld heeft. Voor alle EIC moeten minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen genomen zijn:

- Bescherm de toegang met een wachtwoord of, in het geval van een iPad of tablet, met een pincode.
- Zorg dat je device vergrendeld is wanneer je er niet bij in de buurt bent, zodat niemand bij jouw bestanden en gegevens kan.
- Wanneer het apparaat weer in gebruik genomen wordt moet het om een wachtwoord, pincode of biometrische gegevens vragen.
- Je dient software up-to-date te houden door periodieke updates uit te voeren (minimaal maandelijks).
- Je dient goede maatregelen tegen virussen of malware te hebben genomen. Bijvoorbeeld door periodiek (minimaal maandelijks) je laptop te scannen.

Jouw school mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van jouw school moet je zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

2.4 Gebruik van e-mail en smartschool

Het berichtensysteem en de eventuele mailbox worden aan de leerling voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden beschikbaar gesteld. Gebruik van e-mailfaciliteiten is verbonden aan school werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- De medewerkers gebruikt voor schoolgerelateerde e-mail enkel het e-mail systeem van de school.
- De medewerker gebruikt bij voorkeur voor privémail een externe webmaildienst (zoals de webmail van Gmail of Hotmail).
- Het versturen van e-mail moet voldoen aan de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie.
- E-mail mag niet gebruikt worden voor 'verboden handelingen'; zie 2.9.

2.5 Gebruik van schoolnetwerk

Het gebruik van het schoolnetwerk en de bijbehorende faciliteiten worden aan de leerling en het personeelslid voor het uitoefenen van de studiewerkzaamheden op school beschikbaar gesteld. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Het schoolnetwerk is alleen toegankelijk voor geregistreerde gebruikers.
- Leerlingen mogen alleen met hun eigen account gebruik maken van het leerling netwerk. Na gebruik meldt de leerling zijn eigen account ook weer af.
- De gebruikersnaam en het bijbehorend wachtwoord zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Ditzelfde is van toepassing op alle door de school verstrekte inloggegevens
- De leerling of het personeelslid dient bij (vermoeden van) misbruik van diens gegevens of bij (vermoeden van) inbreuken op de beveiliging van het schoolnetwerk, van binnenuit of van buiten de school, direct contact op te nemen met de systeembeheerder(s).
- Het is de leerling of het personeelslid niet toegestaan om zich moedwillig toegang te verschaffen tot andermans gegevens of bestanden.
- Onbedoelde inbreuk op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dient onmiddellijk aan de schoolleiding gemeld te worden.

2.6 Gebruik van internet

Het gebruik van internet en de bijbehorende faciliteiten worden aan de leerling of het personeelslid voor het uitoefenen van de studiewerkzaamheden op school beschikbaar gesteld. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Internet wordt gebruikt voor schooldoeleinden.
- Het is niet toegestaan om op websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Het is niet toegestaan is films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van een evident illegale bron.
- Het is niet toegestaan om spelletjes te spelen en gamewebsites te bezoeken, anders dan in opdracht van en met toestemming van de docent of de beheerder.
- Het bezoeken en/of gebruiken van digitale communicatieplatformen of vergelijkbare toepassingen is alleen toegestaan in het kader van lesopdrachten.
- Het deelnemen aan kansspelen is niet toegestaan.
- Het is verboden op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan school verbonden gebruikers. Dit geldt in het bijzonder ook voor internetgebruik buiten het schoolnetwerk met betrekking tot aan de school verbonden gebruikers/personen.

2.7 Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

Voor het gebruiken, maken en delen van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's en video's van leerlingen

en/of medewerkers hanteren wij de volgende regels:

- Het is niet toegestaan om film, video-, en/of geluidsopnamen of ander materiaal van medeleerlingen, op school werkzame personen en of andere bij de school betrokken personen te maken en/of via (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen openbaar te maken, tenzij medewerkers van jouw school uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven voor plaatsing.
- Voor het maken en/of openbaar maken van beeld en/of geluidsopnamen waarop personen herkenbaar, zichtbaar of hoorbaar zijn, is voorafgaande toestemming van betrokkene(n) of diens wettelijke vertegenwoordiger(s) vereist.
- Voor de afspraken rondom het delen van beeld- en geluidsmaterialen via social media verwijzen we naar het 'social media protocol' van jouw school.

2.8 Wachtwoorden en pincodes

Het beveiligen van toegang tot het netwerk, diverse (online) applicaties en devices (pc, laptop, telefoon) begint met een goed wachtwoord. Een lang wachtwoord of een 'wachtzin' is beter dan een kort complex wachtwoord.

- Wachtwoorden moeten minimaal 8 tekens bevatten, met minstens drie van de volgende vier elementen:
 - kleine letters
 - hoofdletters,
 - cijfers,
 - speciale karakters (!@#\$%^&*()).
- Pincodes moeten langer dan 4 tekens zijn.
- Wachtwoorden moeten volgens de afspraken binnen jouw school op aangegeven tijden vervangen worden.
- Gebruik niet voor elke systeem hetzelfde wachtwoord
- Wachtwoorden zijn persoonlijk en mogen niet gedeeld worden, ook niet incidenteel!

2.9 Verboden handelingen

Het is niet toegestaan om bij wet verboden handelingen uit te voeren op een EIC wat voor jou schoolwerkzaamheden gebruikt wordt. Dit zijn (niet uitputtend):

- Het opslaan of delen van illegale en/of aanstootgevende bestanden
- Criminele activiteiten
- Het gebruik van illegale software en/of het omzeilen van licenties

2.10 Gebruik van AI

Gebruik van AI binnen de school

- AI ondersteunt het leerproces, zoals differentiatie, feedback en digitale vaardigheden.
- Gebruik gebeurt onder toezicht van schoolpersoneel.
- AI vervangt geen menselijk toezicht of pedagogische beslissingen.
- Afstemming op leeftijd, ontwikkeling en onderwijscontext.

Privacy en gegevensbescherming

- School volgt GDPR/AVG en de EU AI Act.
- Geen onnodige of gevoelige persoonsgegevens.
- AI wordt vooraf getoetst op veiligheid en transparantie.
- Alle systemen voldoen aan pedagogische en juridische eisen.

Transparant, kritisch en verantwoord gebruik

- Kritisch en verstandig omgaan met AI volgens mediawijsheid.
- Leerlingen leren dat AI een hulpmiddel is, geen absolute waarheid.

- Herkenning van ethische en maatschappelijke gevolgen is belangrijk.
- Eigen verantwoordelijkheid bij AI-gebruik.

Afspraken voor AI-gebruik door leerlingen

- Geen persoonlijke of gevoelige info invoeren.
- AI alleen gebruiken voor schooltaken.
- Aantonen welke delen met AI zijn gemaakt.
- Verantwoordelijkheid nemen voor AI-output.
- AI niet gebruiken om schade toe te brengen.
- Bij twijfel: overleg met een leerkracht.

Goedkeuring en ondersteuning

- Lijst goedgekeurde AI-systemen via het secretariaat.
- Voor vragen: aanspreekpunten binnen school of ICT-beleidsplan.

Wettelijke verplichtingen

- School handelt volgens privacywetgeving en EU AI Act.
- Afspraken zijn bindend en staan in de gedragscode.
- Gedragscode wordt regelmatig bijgewerkt.

3 Controle EIC

Jouw school handelt binnen de geldende wet- en regelgeving, te weten:

De Grondwet, Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp; tot 25 mei 2018), algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; vanaf 25 mei 2018), Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO), Burgerlijk Wetboek (BW), Wetboek van Strafrecht, Cao VO.

Jouw school zal bij controle van het gebruik van EIC vanuit dit reglement uitgaan van de juiste balans tussen verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van leerlingen.

3.1 Controle

Voor controle op naleving van dit reglement gelden de volgende voorwaarden en afspraken:

- Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van handhaving van de doelen uit dit reglement.
- Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zoveel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.
- Door middel van 'meekijksoftware' is het mogelijk dat personeel van jouw school meekijkt met de gebruiker.
- De gebruiker is zich bewust van het feit dat alle computerhandelingen kunnen worden vastgelegd in digitale logboeken.
- Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik, kunnen controles uitgevoerd worden. Deze controles bestaan onder andere uit het periodiek scannen van de persoonlijke schijfruimte op verboden bestanden; zie 2.9.
- Opdrachten van leerlingen kunnen door middel van een gespecialiseerd programma worden gecontroleerd op plagiaat.

4 Sancties

Bij handelen in strijd met deze gedragscode of de algemeen geldende wettelijke regels, kan de directie afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen een waarschuwing, berisping, account-blokkering, schadevergoeding, schorsing en aangifte bij de politie.

Leerlingen die zich niet aan deze gedragscode houden, worden zo spoedig mogelijk door de school op hun gedrag

aangesproken. Personeelsleden zullen worden aangesproken door de directie. Ouders van minderjarige leerlingen worden ook ingelicht. Zij krijgen daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en hebben de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. De school en leerlingen maken dan afspraken voor de toekomst en bepalen de mogelijke sanctie(s) bij overtreding daarvan. Deze afspraken kunnen strenger zijn dan het in deze gedragscode bepaalde. Ook kan de toegang tot e-mail of internet worden beperkt of geheel worden afgesloten. Disciplinaire maatregelen (behalve een waarschuwing) kunnen niet enkel op basis van een langs geautomatiseerde uitgevoerde verwerking van persoonsgegevens worden getroffen, zoals een constatering van een automatisch filter of blokkade. Verder worden geen disciplinaire maatregelen getroffen zonder dat de leerling of het personeelslid gelegenheid heeft gekregen zijn zienswijze naar voren te brengen.

5 Slotbepaling

Deze regeling wordt jaarlijks geëvalueerd door jouw school en GO! Scholengroep Fluxus. De organisatie kan deze gedragscode met instemming van Scholengroep Fluxus wijzigen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering aan de medewerkers bekend gemaakt.

Bijdrageregeling eerste graad

Bijdrageregeling eerste graad

1A

Abonnementen	40EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk
Materiaal/Kopieën	100EURO	Macbook Neo via Lab9 (ongeveer 690 EURO)
Toneel	7EURO	
Rekentoestel	18,5EURO	
Sportdag	25EURO	
Muzische dag	15EURO	
Culturele uitstap	30EURO	
Huur locker	15EURO	
netwerkkosten	60EURO	
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	
TOTAAL	250,5EURO	

1Flextra

Culturele uitstap	30EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk
Toneel	7EURO	Macbook Neo via Lab9 (ongeveer 690 EURO)
Materiaal/Kopieën	150EURO	
Sportdag	25EURO	
Muzische dag	15EURO	
Huur locker	15EURO	
netwerkkosten	60EURO	
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	
TOTAAL	242EURO	

2A

Abonnementen	40EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk
Materiaal/Kopieën	100EURO	12 euro huur/maand device via Rent Company
Toneel	7EURO	Optioneel huur locker 15 EURO
Sportdag	15EURO	
Muzische dag	15EURO	
Gezondheidsdag	2EURO	
Culturele uitstap	25EURO	
netwerkkosten	60EURO	
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	
TOTAAL	204EURO	

2Flextra

Kookgelden	18EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk
Materiaal/Kopieën	130EURO	12 euro huur/maand device via Rent Company
Toneel	7EURO	
Sportdag	15EURO	
Muzische dag	15EURO	
Gezondheidsdag	2EURO	

Culturele uitstap	25EURO
Huur locker	15EURO
netwerkkosten	60EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO
TOTAAL	227EURO

bijdrageregeling tweede graad

Bijdrageregeling tweede graad

3 Doorstroom

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	SW: zwemmen	50 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	Sport richtingen: sportstage 435 EURO + locker verplicht 15 EURO		
Abonnementen	25EURO	skistage 780 EURO (dit om de twee jaar afwisselend)		
Sportdag	33EURO	Optioneel huur locker 15 EURO		
Kopieën/materiaal	100EURO	Device: keuze tussen MacBook Neo via Lab9 (690 euro),		
Uitstappen	30EURO	laptop Lenovo Thinkbook 14 G7 (848 euro) of laptop Dell Pro 14 (1175 euro) via The Rent Company		
TOTAAL	188EURO			

3 Dubbele finaliteit

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	W&L: didactisch materiaal	80 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	sportrichtingen: sportstage 435 EURO + locker verplicht 15 EURO	ET: didactisch materiaal	80 EURO
Abonnementen	25EURO	skistage 780 EURO (dit om de twee jaar afwisselend)	LOSPORT: zwemmen	50 EURO
Sportdag	33EURO	Optioneel huur locker 15 EURO (W&L, M&W, ET verplicht)	M&W: kookgelden	50 EURO
Kopieën/materiaal	100EURO	Device: keuze tussen MacBook Neo via Lab9 (690 euro),		
Uitstappen	30EURO	laptop Lenovo Thinkbook 14 G7 (848 euro) of laptop Dell Pro 14 (1175 euro) via The Rent Company		
TOTAAL	188EURO			

3 Arbeidsmarkt

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	ELEK: didactisch materiaal	80 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	Optioneel huur locker 15 EURO (Z&W, ELEK verplicht)	Z&W: kookgelden	80 EURO
Sportdag	33EURO	Device: keuze tussen MacBook Neo via Lab9 (690 euro),		
Kopieën/materiaal	100EURO	laptop Lenovo Thinkbook 14 G7 (848 euro) of laptop Dell Pro 14 (1175 euro) via The Rent Company		
Abonnementen	25EURO			
Uitstappen	30EURO			
TOTAAL	188EURO			

4 Doorstroom

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	SW: zwemmen	50 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	Sport richtingen: sportstage 435 EURO + locker verplicht 15 EURO		
Sportdag	20EURO	skistage 780 EURO (dit om de twee jaar afwisselend)		
Kopieën/materiaal	100EURO	Optioneel huur locker 15 EURO		
GWP Parijs	400EURO			
Abonnementen	25EURO			
Uitstappen	30EURO			
TOTAAL	575EURO			

4 Dubbele finaliteit

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	W&L: didactisch materiaal	80 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	Sport richtingen: sportstage 435 EURO + locker verplicht 15 EURO	ET: didactisch materiaal	80 EURO
Sportdag	20EURO	skistage 780 EURO (dit om de twee jaar afwisselend)	LOSPORT: zwemmen	50 EURO
Kopieën/materiaal	100EURO	Optioneel huur locker 15 EURO (W&L, M&W, ET verplicht)	M&W: kookgelden	70 EURO
GWP Parijs	400EURO			
Abonnementen	25EURO			
Uitstappen	30EURO			
TOTAAL	575EURO			

4 Arbeidsmarkt

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	ELEK: didactisch materiaal	80 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	Optioneel huur locker 15 EURO (Z&W, ELEK verplicht)	Z&W: kookgelden	100 EURO
Sportdag	20EURO			
Kopieën/materiaal	100EURO			
GWP Parijs	400EURO			
Abonnementen	25EURO			
Uitstappen	30EURO			
TOTAAL	575EURO			

bijdrageregeling derde graad

Bijdrageregeling derde graad

5 Doorstroom

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	ICW: didactisch materiaal	80 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	Sport richtingen: sportstage 435 EURO + locker verplicht 15 EURO	SW: zwemmen	50 EURO
Sportdag	20EURO	skistage 780 EURO (dit om de twee jaar afwisselend)		
Kopieën/materiaal	100EURO	Optioneel huur locker 15 EURO		
Abonnementen	25EURO			
Uitstappen	60EURO			
GWP Ieper	145EURO			
TOTAAL	350EURO			

5 Dubbele finaliteit

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	ET: didactisch materiaal	80 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	Sport richtingen: sportstage 435 + locker verplicht 15 EURO	W&S: didactisch materiaal	80 EURO
Sportdag	20EURO	skistage 780 EURO (dit om de twee jaar afwisselend)	LOSPORT: zwemmen	50 EURO
Kopieën/materiaal	120EURO	Optioneel huur locker 15 EURO (ET, W&S verplicht)	OPV: kookgelden	50 EURO
Abonnementen	30EURO			
Uitstappen	60EURO			
GWP Ieper	145EURO			
TOTAAL	375EURO			

5 Arbeidsmarkt

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	DATA: didactisch materiaal	80 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	Optioneel huur locker 15 EURO (DATA, ELEK, ZORG verplicht)	ELEK: didactisch materiaal	80 EURO
Sportdag	20EURO		ZORG: kookgelden	50 EURO
Kopieën/materiaal	100EURO			
Abonnementen	20EURO			
Uitstappen	50EURO			
GWP Ieper	145EURO			
TOTAAL	335EURO			

6 Doorstroom

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	SW: zwemmen	40 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	Sport richtingen: sportstage 435 EURO + locker verplicht 15 EURO	ICW: didactisch materiaal	80 EURO
Sportdag	32EURO	skistage 780 EURO (dit om de twee jaar afwisselend)		
Kopieën/materiaal	110EURO	Optioneel huur locker 15 EURO		
GWP Italië of Tsjechië	850EURO			
Abonnementen	30EURO			
Uitstappen	100EURO			
TOTAAL	1122EURO			

6 Dubbele finaliteit

W&S: didactisch

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	materiaal	80 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	Sport richtingen: sportstage 435 EURO + verplicht locker 15 EURO	LOSPORT: zwemmen	40 EURO
Sportdag	32EURO	skistage 780 EURO (dit om de twee jaar afwisselend)	ET: didactisch materiaal	80 EURO
Kopieën/materiaal	100EURO	Optioneel huur locker 15 EURO (W&S, ET verplicht)	OPV: kookgelden	60 EURO
GWP Italië of Tsjechië	850EURO			
Abonnementen	25EURO			
Uitstappen	100EURO			
TOTAAL	1107EURO			

6 Arbeidsmarkt

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	ELEK: didactisch materiaal	80 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	Optioneel huur locker 15 EURO (ELEK, DATA, ZORG verplicht)	DATA: didactisch materiaal	80 EURO
Sportdag	32EURO		ZORG: kookgelden	70 EURO
Kopieën/materiaal	100EURO			
GWP Italië of Tsjechië	850EURO			
Abonnementen	25EURO			
Uitstappen	60EURO			
TOTAAL	1067EURO			

7 Arbeidsmarkt

Netwerkkosten	60EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	BZ: kookgelden	50 EURO
vergoeding via digisprong middelen	-60EURO	Optioneel huur locker 15 EURO		
Sportdag	32EURO			
Kopieën/materiaal	100EURO			
Abonnementen	25EURO			
Uitstappen	50EURO			
GWP Nederland	315EURO			
TOTAAL	522EURO			

Kosten Boekenlijst eerste graad

klas	verplichte kosten	keuzevakken	eventuele kosten
	in euro	in euro	(sport, materiaal) in euro
1Flextra	201,29	27,35	0
1A met Latijn	198,95	27,35	35,89
1A	188,95	27,35	35,59
2Flextra	120,55	102	48,59
2A met Latijn	207,06	27,35	48,59
2A	197,65	102	48,59

DOEL SPORTREGLEMENT

Dit reglement is supplementair aan het schoolreglement. Aangezien je, als sporters, een voorbeeldfunctie hebt en je vele uren in de sporthal vertoeft, zijn enkele bijkomende afspraken nodig.

Aanvang van de lessen

- ✓ **8u20** De les start stipt om 8.20 op de locatie waar je les hebt (sporthal, zwembad, Axion...). Indien dit anders is, wordt dit duidelijk op voorhand door de leerkracht gemeld.
- ✓ **11u05** Na de pauze ga je na het belsignaal onmiddellijk naar de plaats van afspraak.
- ✓ **13u35** De les start stipt om 13u35 op de plaats van afspraak.
- ✓ **Laatste lesuur** Je gaat samen in groep naar de juiste locatie en je hebt hier les tot het effectieve belsignaal (15.15u of 16.05).

Tijdig met de les kunnen starten, dragen wij hoog in het vaandel. Laattijdig aankomen bij een sportles of een theorieles na een sportles kan leiden tot een sanctie. Meld je bij je leerkracht als je te laat bent.

Voorkomen en verplichte kledij

De kledij, specifiek voor de sport, wordt integraal via de school, door een externe firma, tijdens afgesproken koopdagen, aangeboden. Het gewone LO en sport T-shirt kan op vaste momenten aangekocht worden op het secretariaat.

- ✓ Je bent **verplicht de aangekochte kledij** (T-shirt en eventueel trui) te dragen tijdens de sportlessen. (Tip: koop minstens 3 T-shirts aan i.v.m. hygiëne.)
- ✓ Je draagt een sportieve broek, kleur naar keuze. Minstens de helft van het bovenbeen moet bedekt zijn.
- ✓ Het dragen van passend schoeisel tijdens de sportbeoefening is verplicht. **Pantoffels** waar je mee naar school komt of **geen echte sportschoenen** zijn in de sporthal **verboden**. Dit is in de eerste plaats belangrijk voor de hygiëne, maar zeker er vast ook voor het vermijden van blessures!
- ✓ Je draagt sportsokken tijdens het sporten! Zorg voor andere sokken na het sporten.
- ✓ Urwerken, sieraden, make-up en lange losse haren, m.a.w. alles wat hinderlijk of gevaarlijk kan zijn bij de sportbeoefening is absoluut verboden.
- ✓ Een **handdoek** is verplicht bij elke sportles (verfrissen of douchen).
- ✓ Eten of kauwen bij de sportbeoefening is gevaarlijk en dus verboden (**DUS OOK GEEN KAUWGOM**).

In orde zijn met kledij kan tijdens alle periodes verrekend worden in de punten.

Voorbeeldgedrag

- ✓ Je bent enkel in de sporthal tijdens de lessen.
- ✓ De verwarming in de inkomhal dient niet om op te zitten.
- ✓ Zoals een echte sportman/sportvrouw drink je **enkel water of een toegestane sportdrink tijdens het sporten** en dus ook in de sporthal. Bij inbreuk op deze regel heeft de leerkracht het recht om dit af te nemen.
- ✓ Kleedkamers dienen enkel om je om te kleden, dus je gaat **zo snel mogelijk** naar sportzaal.
- ✓ Je gedraagt je op een ordelijke en rustige manier in de sportzaal. Het materiaal wordt enkel gebruikt tijdens de les zelf en dus niet ervoor of erna.
- ✓ Tussen twee sportlessen in, ga je zo snel mogelijk op zoek naar de volgende leerkracht en zet je het materiaal al klaar dat in de zaal aanwezig is (niet in de berging), of begin je met de opwarming. Er wordt **niet rondgehangen** in de kleedkamer of gespeeld/gesport in de sportzaal zonder toestemming.
- ✓ Je staat na 5 minuten omgekleed in de zaal. Als de les voordien uitgelopen is, zal er contact opgenomen worden met de desbetreffende leerkracht.
- ✓ Je **behandelt het materiaal als een goede huisvader**. De kosten van vernield materiaal kunnen worden

aangerekend aan de persoon in kwestie.

- ✓ Je gedraagt je tijdens elke les als een sportman/sportvrouw. Het storen van de normale lesgang beschouwen we als een ernstig feit. Dit kan leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure (zie schoolreglement).
- ✓ Je gaat tijdens de pauzes of leswissels naar de wc. Gedurende de les wordt dit als storend ervaren. Bij uitzonderingen krijg je toestemming om tijdens de les naar de wc te gaan.

Verplaatsingen

Je zal je regelmatig moeten verplaatsen, zoals naar het zwembad, de Axion, de Leunen...

- ✓ De verplaatsingen gebeuren zo goed mogelijk **in groep**. De leerkracht zal dit zo veel mogelijk begeleiden.
- ✓ **Je voorziet zelf het transportmiddel**. Wij stellen enkel een fiets ter beschikking als je eigen fiets stuk is. Communiceer dit steeds minstens 1 dag op voorhand met de leerkracht.
- ✓ De lessen worden op tijd stopgezet, zodat iedereen **tijdig** de volgende les kan bereiken.
- ✓ De verplaatsingen gebeuren **rechtstreeks**, zonder een overbodige tussenstop (winkelen, markt...).
- ✓ De lessen en verplaatsingen gebeuren rookvrij, zoals het betaamt voor een sporter.
- ✓ Indien er tijdens de verplaatsing iets onregelmatigs gebeurt, dien je zo snel mogelijk de leerkracht of een medeleerling, die de leerkracht verwittigt, op te bellen. Zo hoeft hij/zij niet ongerust te zijn en kan hij/zij snel hulp bieden indien nodig.

De mate waarin de regels overtreden worden zullen de straf bepalen. Dit kan gaan van nablijven tot strafstudie tot het krijgen van een contract.

Gekwetsten

Indien je om medische redenen niet mag deelnemen aan de lessen dien je **een doktersattest EN het gekwetstenformulier** in. Het gekwetstenformulier is steeds ter beschikking op Smartschool (Intradesk> leerlingen> sportreglement en gekwetsten). Dit is een formulier dat de dokter dient in te vullen, zodat we exact weten wat de je wel/niet mag. Zo kunnen we eventueel een alternatief schema opstellen.

- De gekwetste leerling krijgt elke les dat hij niet kan deelnemen een taak. Leerlingen die over lange tijd gekwetst zijn, zullen ook een uitgebreidere taak krijgen.

Om te slagen voor een sport moet je **minstens 60%** van de lessen actief deelgenomen hebben. Zo niet hebben de leerkrachten de mogelijkheid om een tweede zit of vakantietaak te organiseren.

Indien je gekwetst op de dag van een test of examen dan spreek je de leerkracht **ZELF** aan om een nieuwe datum af te spreken om de test of het examen in te halen. Ook bij afwezigheid geldt dezelfde regel.

Indien je gekwetst en heb je de taak gemaakt, dan blijf je in de sportzaal bij je klas. **Het is verboden om rond te gaan dwalen en het is ZEKER NIET TOEGESTAAN andere klassen te storen.**

Extraschoolse verplichte activiteiten voor alle leerlingen uit de sport

- ✓ Elke leerling probeert aanwezig te zijn op de opendeurdag ter promotie van de sportrichting, voor 6SW is dit een verplichte dag.
- ✓ De leerlingen van 6 TSO-sport organiseren ieder jaar activiteiten voor hun geïntegreerde proef. Deelname aan deze activiteiten wordt op prijs gesteld.
- ✓ Deelname aan buitenschoolse SVS-activiteiten wordt aangemoedigd.

-

Evaluatie

Evalueren gebeurt op schoolniveau. Binnen GO!Geel Sport kiezen we er voor om onderstaande criteria aan te houden: De theoretische componenten tellen mee voor 60% en de praktische voor 40%. Om een goede basis te vormen op vervolgopleidingen is het noodzakelijk om te slagen op beiden. De sportrichtingen bereiden voor op het verder studeren, waarin de theoretische component belangrijk is!

Gekwetstenformulier

Zie volgende pagina.

Gelezen en goedgekeurd

Gelezen en goedgekeurd

Handtekening leerling

Handtekening ouders/voogd

Geachte dokter, kinesist

Om de gekwetste sportleerlingen zo goed mogelijk te begeleiden en hen te betrekken bij de lessen, vinden we een specifieke beschrijving van de niet toegelaten sporten/oefeningen noodzakelijk.

De leerlingen krijgen tot 14 uur sport in de week onderwezen, waardoor ze bij een kwetsuur vaak 14 uur aan de kant zitten. Om dit te vermijden willen we hen zo veel mogelijk actief bezighouden of een alternatief programma aanbieden. Daarom stellen we het op prijs dat u dit formulier zo volledig mogelijk invult.

Datum _____

Naam behandelende arts/ kinesist _____

Naam Leerling _____

Duurtijd kwetsuur _____ weken

Is het mogelijk dat de leerling op het einde van de revalidatie stilaan mag sporten? JA / NEEN

Indien "JA", welke sporten/oefeningen? _____

De leerlingen wordt doorverwezen naar de kinesist? JA / NEEN

Duid de sporten aan die de leerling mag beoefenen. Duid de locatie van de kwetsuur aan.

lopen	
fietsen	
volleybal	
basketbal	
voetbal	
handbal	
badminton	
tennis	
tafeltennis	
rugby	
zelfverdediging	
dans	
zwemmen	

hoofd	
nek	
schouders	
rug	
armen	
handen	
bekken	
benen	
voeten	

Bijkomende opmerkingen:

evenwichtsoefeningen	
krachtoefeningen	
explosieve oefeningen	
fitness	
aquajogging	

Bedankt voor de samenwerking,

Het LO-team

GO! Geel

Kosten Boekenlijst tweede graad

klas	verplichte kosten in euro	keuzevakken in euro	eventuele kosten (sport, materiaal) in euro
	234,55	27,35	172
3 STEM richting Natuurwetenschappen			
3 STEM richting Elektrotechnieken - DF	450,34	27,35	48,59
3 STEM richting Biotechnieken	187,8	27,35	48,59
3 STEM richting Elektriciteit - ARB	303,04	27,35	13
3 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Humane wetenschappen	295,76	27,35	48,59
3 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting maatschappij en welzijn	211,06	27,35	48,59
3 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Wellness en lifestyle	196,7	27,35	48,59
3 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Zorg en welzijn	177,41	27,35	13
3 TAAL EN CULTUUR richting Latijn	259,75	27,35	172
3 TAAL EN CULTUUR richting Moderne talen	243,65	27,35	48,59
3 ECONOMIE EN ORGANISATIE richting Bedrijfswetenschappen	226,9	27,35	48,59
3 ECONOMIE EN ORGANISATIE richting Bedrijf en organisatie	222,4	27,35	48,59
3 ECONOMIE EN ORGANISATIE richting Organisatie en logistiek	172,65	27,35	13
3 SPORT richting Sportwetenschappen	233,75	27,35	97,74
3 SPORT richting Sport	193,7	27,35	67,74
4 STEM richting Natuurwetenschappen	237,55	27,35	172
4 STEM richting Elektrotechnieken - DF	168,2	27,35	317,03
4 STEM richting Biotechnieken	213,14	27,35	48,59
4 STEM richting Elektriciteit - ARB	65,25	27,35	281,44
4 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Humane wetenschappen	241,2	27,35	48,59
4 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting maatschappij en welzijn	161,3	27,35	96,9
4 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Wellness en lifestyle	181,3	27,35	48,59
4 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Zorg en welzijn	135,55	27,35	60,96
4 TAAL EN CULTUUR richting Latijn	237,55	27,35	172,59
4 TAAL EN CULTUUR richting Moderne talen	217,05	27,35	48,59
4 ECONOMIE EN ORGANISATIE richting Bedrijfswetenschappen	162,85	27,35	97,74
4 ECONOMIE EN ORGANISATIE richting Bedrijf en organisatie	241,5	27,35	48,59
4 ECONOMIE EN ORGANISATIE richting Organisatie en logistiek	150,05	27,35	13
4 SPORT richting Sportwetenschappen	198,55	27,35	97,74
4 SPORT richting Sport	203,06	27,35	97,74

Kosten Boekenlijst derde graad

klas	verplichte kosten in euro	keuzevakken in euro	eventuele kosten (sport, materiaal) in euro
5 STEM richting Wetenschappen-Wiskunde	150,41	0	172,59
5 STEM richting Elektrotechnieken	212,17	0	317,03
5 STEM richting Biotechnologische en chemische technieken	166,22	0	82,09
5 STEM richting Datacommunicatie- en netwerkinstallaties	107,78	0	223,36
5 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Humane Wetenschappen	179,7	0	48,59
5 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Opvoeding en begeleiding	142,5	0	96,9
5 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Wellness en schoonheid	202,05	0	48,59
5 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Basiszorg en ondersteuning	189,4	0	61,31
5 TAAL EN CULTUUR richting Latijn-Wetenschappen	151	0	48,59
5 TAAL EN CULTUUR richting Latijn-Wiskunde	151,01	0	172,59
5 TAAL EN CULTUUR richting Moderne talen	148,15	0	48,59
5 ECONOMIE EN ORGANISATIE richting Bedrijfswetenschappen	156,4	0	48,59
5 ECONOMIE EN ORGANISATIE richting Bedrijfsorganisatie	228,6	0	48,59
5 ECONOMIE EN ORGANISATIE richting Logistiek	74,1	0	0
5 SPORT richting Sportwetenschappen	151,16	0	97,74
5 SPORT richting Sportbegeleiding	110,65	0	110,59
6 STEM richting Wetenschappen-Wiskunde	142,41	0	48,59
6 STEM richting Elektrotechnieken	226	0	316,6
6 STEM richting Biotechnologische en chemische technieken	181,72	0	82,09
6 STEM richting Datacommunicatie- en netwerkinstallaties	31,34	0	267,36
6 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Humane Wetenschappen	219,4	0	48,59
6 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Opvoeding en begeleiding	155,9	0	96,9
6 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Wellness en schoonheid	136,9	0	102,1
6 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting Basiszorg en ondersteuning	206,9	0	131,71
6 TAAL EN CULTUUR richting Latijn-Wetenschappen	142,73	0	48,59
6 TAAL EN CULTUUR richting Latijn-Wiskunde	142,73	0	48,59
6 TAAL EN CULTUUR richting Moderne talen	162,55	0	48,59
6 ECONOMIE EN ORGANISATIE richting Bedrijfswetenschappen	214,45	0	48,59
6 ECONOMIE EN ORGANISATIE richting Bedrijfsorganisatie	212,7	0	48,59
6 ECONOMIE EN ORGANISATIE richting Logistiek	48,3	0	43
6 SPORT richting Sportwetenschappen	142,88	0	97,59
6 SPORT richting Sportbegeleiding	136,55	0	98,09
7 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting kinderbegeleider	5	0	70,4
7 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN richting verzorgende/zorgkundige	5	0	70,4

Aankoop laptop eerste graad

x

Aankoop laptop tweede/derde graad

x

Afspraken ABC Atheneum GO!Geel 2026-2027

Nog in te voegen na aanpassingen

Evaluatiebeleid

ALGEMEEN

Onze school evalueert om leerlingen te ondersteunen bij het realiseren van de doelen, het leren te bevorderen, indien nodig te remediëren, te oriënteren en te attesteren. Onze school verzamelt evaluatiegegevens om een duidelijk beeld te krijgen van het leren van elke leerling.

Op onze school wordt er zowel permanent geëvalueerd als via examens. Alle taalvakken (behalve Latijn en Nederlands in de derde graad Doorstroom), LO, Artistieke expressie en LBV volgen het systeem van permanente evaluatie. Permanente evaluatie kan op verschillende manier gebeuren: taken en opdrachten, oefeningen, tussentijdse toetsen, verslagen, projecten ... We kiezen bewust voor permanente evaluatie met examens om onze leerlingen te stimuleren om zich regelmatig in te zetten. Daarnaast vinden we het belangrijk dat leerlingen op regelmatige tijdstippen hun kennis en vaardigheden kunnen tonen. Op deze manier kan er onmiddellijk gerichte feedback gegeven worden en eventuele moeilijkheden aangepakt worden en/of een minder efficiënte studeermethode bijgestuurd worden. De leerling krijgt via permanente evaluatie een heel goed zicht op zijn eigen leerproces. De studierichting Moderne Talen vormt hierop een uitzondering: in deze richting worden de vakken moderne vreemde talen ook geëvalueerd met examens.

Voor de vakken waar we gebruik maken van examens bestaat de eindbeoordeling van een leerling altijd uit de combinatie van permanente evaluatie (dagelijks werk) en het examenresultaat. In de eerste graad A-stroom wordt een verhouding toegepast van 30% examens (waarvan 40% op EX1 en 60% op EX2) en 70% dagelijks werk. De verhouding tussen beide evaluaties bedraagt in de tweede en derde graad dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit 50% (50% DW en 50% EX waarvan 40% op EX1 en 60% op EX2). In de arbeidsfinaliteit passen we geen verhouding toe en wordt het examen toegevoegd binnen de telling van de permanente evaluaties. Deze verhoudingen zijn van toepassing aangezien we als school het belang van regelmatig werken tijdens het schooljaar willen beklemtonen. De verschillen tussen finaliteiten en graden werden opgesteld in kader van een opbouwende leerlijn.

Evaluatie moet doelmatig, betrouwbaar, efficiënt, transparant en eerlijk zijn. Om dit na te streven maken vakwerkgroepen afspraken over de vorm, de frequentie ... van hun evaluatie. De leerkrachten begeleiden en helpen de leerlingen om de doelen van de verschillende vakken te bereiken. Zij geven aan wat ze verwachten, hoe leerlingen die doelen kunnen bereiken, waar en hoe ze bijkomende hulp kunnen krijgen. Hiervoor werkt elke leerkracht met vakafspraken en biedt begeleiding en remediëring aan op maat van de noden van de klas en/of de individuele leerling vanuit de specifieke context en analyse van beschikbare data (bijv. analyse van de examens, kenmerken klasgroep ...).

Niet alle leerplandoelstellingen moeten meerdere keren geëvalueerd worden, wat wil zeggen dat de leerstof die tijdens het schooljaar al geëvalueerd is, niet automatisch ook op het examen geëvalueerd moet worden. Evalueren hoeft ook niet voor alle leerlingen hetzelfde te zijn: differentiëren is mogelijk naargelang de noden van de leerling (mondeling - schriftelijk, opdracht - toets ...).

TAKEN EN TESTEN

1. Algemene afspraken

Testen en taken op punten worden in de planner geplaatst, behalve bij onverwachte testen. De leerkracht voorziet een overzicht in de planner van de te kennen leerstof en/of een aanduiding van de oefeningen die voorbereid moeten worden.

Voor opdrachten die thuis afgewerkt moeten worden, hanteren we de volgende leerlijn:

Eerste graad en derde jaar: leerkrachten noteren dit in de planner

Vierde jaar en derde graad: leerlingen zetten dit zelfstandig in de planner

De vakleerkrachten houden rekening met **de sperperiode voor de examens**. In de week voor het eerste examen van de klas worden de volgende afspraken nageleefd:

- Er worden geen kennistesten gepland van vakken met permanente evaluatie.
- Er worden alleen toetsen gepland in functie van examenvoorbereiding, m.a.w. er wordt louter leerstof getest die ook op het examen komt.
- Toetsen tijdens de periode moeten voor de start van de examenperiode verbeterd aan de leerlingen teruggegeven worden.
- Tijdens de week van de Vlaamse toetsen worden er geen andere toetsen georganiseerd dan voor het vak waarvoor de

Vlaamse toets is.

De vakleerkrachten zien erop toe dat ze **binnen 10 werkdagen de punten van taken en testen in Skore** zetten.

2. Spieken, plagiaat en ongeoorloofd gebruik van AI

Als er gespiekt wordt op een examen, moet de leerling het examen onmiddellijk afgeven en wordt hij naar de directie gestuurd, die de ouders verwittigt. De leerling maakt het examen op een later moment. Als sanctie krijgt de leerling een strafstudie.

Als er gespiekt wordt op een test, krijgt de leerling een nul. Mocht die nul een jaartekort veroorzaken, dan moet de leerkracht voor de deliberaties bekijken of de leerling de LPD op een andere evaluatie behaald heeft. Indien ja, wordt er van de leerkracht verwacht dit heel duidelijk in de vakcommentaar te zetten.

Wanneer een leerling **plagiaat** pleegt door de taak van een andere leerling over te schrijven, maken beide leerlingen de taak opnieuw. Wanneer een leerling een tekst van een website of naslagwerk kopieert zonder bronvermelding krijgt hij een nul voor plagiaat. [Wanneer een leerling AI gebruikt zonder toestemming van de leerkracht, krijgt hij een nul voor de opdracht.](#) De leerkracht vermeldt duidelijk de reden van de nul in Skore. Als maar een deel van de opdracht geplagieerd is, baseert de leerkracht zijn evaluatie op het zelfgeschreven stuk. Dit beschouwen we als een belangrijke les voor zijn schoolcarrière na het secundair onderwijs. In het hoger onderwijs wordt plagiaat immers zwaar bestraft en komen zelfs de slaagkansen van een leerling in gevaar.

3. Deadlines

Taken

Alle taken worden ingediend tegen de les van de vooropgestelde datum. Wanneer een leerling deze deadline niet haalt, krijgt hij de kans om de taak in te dienen tot middernacht van diezelfde dag. Indien de leerling deze kans niet grijpt, vermeldt de leerkracht in Skore bij de nul dat de leerling zijn tweede kans niet gegrepen heeft met als resultaat dat de nul blijft. Leerlingen kunnen nadat de tweede deadline verstreken is taken nog inleveren. Leerkrachten verbeteren deze taken en geven feedback in het kader van remediëring, maar geven hier geen punten meer op.

Een nul moet steeds verantwoord worden door in Skore de reden van de nul te vermelden. Een nul zonder verantwoording kan niet in Skore blijven staan en moet uit Skore gehaald worden voor de delibererende klassenraad. Een nul met verantwoording blijft in Skore staan.

Testen

Wanneer een leerling een test niet kan meedoen, zet de leerkracht in Skore een nul met de duidelijke commentaar dat het cijfer verandert wanneer de test ingehaald is. In de eerste graad maken leerling en leerkracht samen een afspraak om de test in te halen. In de tweede en derde graad neemt de leerling het initiatief om de test in te halen.