



Schoolreglement Atheneum GO!Geel

2024-2025

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	5
Leersteuncentrum	5
Inschrijving	6
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Voorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	7
Leerlingengegevens	7
Jaarkalender en studieaanbod	8
Studieaanbod	8
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	8
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Interactief afstandsonderwijs	10
Flexibele leertrajecten	10
Openstelling van de school	12
Vestigingsplaatsen	12
Lesbijwoning in een andere school	12
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	13
Stages en werkplekleren	13
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	13
Participatie	14
Leerlingenraad	14
Pedagogische raad	14
Schoolraad	14
Ouderraad	15
Engagementsverklaring	16
Begeleiding en evaluatie	17
Leerlingenbegeleiding	17
Evaluatie	18
Deliberatie	20
Klassenraad	20
Rapportering	22
Vlaamse toetsen	22
Taalbeleid	23
Screening van de onderwijstaal	23
Extra taallessen Nederlands	23
Afspraken	24
Gebruik van gsm en andere media	24
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	25
Beeldopnamen op school	25
Lokale leefregels	25
Reclame en sponsoring	25
Kledij, orde en hygiëne	26
Privacyverklaring	26
Efficiënt connecteren	29
Gebruik van Google apps en diensten	29
Afwezigheid	30
Gewettigde afwezigheden	30
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	30

Afwezig om één van de volgende redenen	31
Afwezig met toestemming van de school	31
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	32
Moederschapsverlof	32
Problematische afwezigheid	32
CLB	33
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	33
De werking van het CLB	34
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	34
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	34
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	34
Deontologische code CLB	34
Beroepsgeheim	34
Leerlingenbegeleiding door het CLB	34
Vraaggestuurde begeleiding	35
Verplichte leerlingenbegeleiding	36
Verplichte leerlingenbegeleiding	36
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	36
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	36
Preventieve gezondheidszorg	36
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	38
Verandering van school en CLB	39
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	39
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	39
Onderwijskiezer en CLBch@t	42
Veiligheid en gezondheid	43
Ziekte, ongeval en medicatie	43
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	44
Roken	44
Alcohol en drugs	45
Welbevinden	45
Voeding, dranken en tussendoortjes	45
Verkeersveilige schoolomgeving	46
Schoolkosten	47
Bijdrageregeling	47
Betwistingen en klachten	48
Algemene klachtenprocedure	48
Een klacht?	48
Waar kun je met een klacht terecht?	48
Hoe dien je een klacht in?	48
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	48
Welke klachten worden niet behandeld?	48
Specifieke procedures	49
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	49
Beroep	50
Beslissing van de beroepscommissie	50
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	52
Verzekeringen	53
Schoolverzekering	53
Leefregels	54
Vrijheidsbeperkende maatregelen	54
4 lademodel	54
Ordemaatregelen	57
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	57
Tuchtmaatregelen	58
Regels bij tuchtmaatregelen	59

Corona-maatregelen	59
Bijlagen	60
Schoolreglement en PPGO!	60
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	61
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	62
Gedragscode ICT	63
Medische fiche	67
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	70
Bruikleenovereenkomst	71
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	73
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	75
Academic-Software	76
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	77
Formulier registratie inname medicatie	79
Bijdrageregeling tweede en derde graad Atheneum GO!Geel 2024-2025	80
Kosten schoolboeken Atheneum GO!Geel 2024-2025	85
Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	87
Voorschrift voor ADL	88
Sportreglement Sportrichtingen Atheneum GO!Geel	89
efficiënt connecteren	93
Efficiënt connecteren	93
1. Afspraken	93

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directie
- het beleids- en ondersteunend personeel
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- administratief medewerkers
- leerlingenbegeleiders
- ...

Schoolbestuur

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

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

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

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

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:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap SO Fluxus regio Geel/Herentals/Westerlo. Hiertoe behoren de scholen van GO! Geel, Campus De Vesten Herentals, CLW De Vesten in Herentals en Balen en Daltonatheneum Het Leerlabo 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.

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

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

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

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

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

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

Als je eenmaal in onze campus bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze campus 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 campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze campus, 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).

Ouders of meerderjarige leerlingen kunnen inzage krijgen in de leerlingengegevens, als ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen kopieervergoeding.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Het onderwijsaanbod van de eerste graad Atheneum GO!Geel vind je [hier](#) terug.

Het onderwijsaanbod van de tweede graad van Atheneum GO!Geel vind je [hier](#) terug.

Het onderwijsaanbod van de derde graad van Atheneum GO!Geel vind je [hier](#) terug.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

08u20 – 09u10

09u10 – 10u00

10u00 – 10u50

pauze

11u05 – 11u55

11u55 – 12u45 (les of middagpauze)

12u45 – 13u35 (les of middagpauze)

13u35 – 14u25

14u25 – 15u15

pauze

15u25 – 16u15

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. Te laat op school tijdens het eerste lesuur betekent dat leerlingen zich de volgende ochtend om 08:00u aanmelden aan het onthaal. Ouders worden hiervan 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. Ouders worden hiervan 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 gedraagt, 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 keuken, 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: 28 oktober 2024 tot 01 november 2024

Kerstvakantie: 23 december 2024 tot en met 3 januari 2025

Krokusvakantie: 3 maart 2025 tot en met 7 maart 2025

Paasvakantie: 7 april 2025 tot en met 21 april 2025

Zomervakantie: 1 juli 2025 tot en met 31 augustus 2025

Schoolvrije feestdagen

Wapenstilstand: 11 november 2024

Dag van de arbeid: 1 mei 2025

Hemelvaart: 29 en 30 mei 2025

Pinkstermaandag: 9 juni 2025

Bijkomende lesvrije dagen

Pedagogische studiedag atheneum en middenschool: 24 januari 2025

Facultatieve vrije dagen: 2 mei 2025

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.

Interactief afstandsonderwijs

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

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.

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.

A. 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

B. 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.

C. 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.

D. 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.

E. Leerlingen die 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

F. Flexibele trajecten voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten – of competentiecontext (o.a. sportcontracten A en B)

Leerlingen die voldoen aan welbepaalde voorwaarden kunnen een specifiek sportcontract A of B krijgen. Deze trajecten worden goedgekeurd door de begeleidende klassenraad en kunnen worden ingetrokken bij het niet naleven van de voorwaarden van het contract.

Indien u wenst beroep te doen op een sportcontract kan u zich tot de directie wenden.

Volgens het regelgevend kader van SO/2005/04 kunnen leerlingen met:

- een topsportconvenant een aantal dagen gewettigd afwezig zijn op school
- een topcultuurstatuut individueel worden vrijgesteld van bepaalde onderdelen van de vorming van een bepaald structuuronderdeel gedurende een deel of het geheel van het schooljaar.

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

H. Leerlingen die bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs volgen

In het jaar waarin men het diploma secundair onderwijs normaliter behaald, 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.

Openstelling van de school

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

Vestigingsplaatsen

Atheneum GO!GEEL heeft meerdere vestigingsplaatsen: Daltonatheneum Het Leerlabo, Het Spoor Mol.

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

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

Lesbijwoning in een andere school

Tussen onze school en de vestigingsplaatsen bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie.

Deze afspraken zijn gemaakt omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;

Enkel het schoolreglement 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. Krijg je les in een vestigingsplaats, dan maken al je leraars deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht.

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met het buitengewoon onderwijs van Scholengroep Fluxus (De 3Master Kasterlee, Nautica Merksplas, De Balderschool & 't Vestje Berlaar, Lier)

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van hun school uit het buitengewoon onderwijs, maar moeten de leefregels van onze school volgen.

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 BSO en 6de jaars TSO 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.

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 gemaïld worden via smartschool: schoolraad GO!Geel.

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

Naam	Voornaam	Adres
Taeleman	Danielle	Begijnwoning 19 3980 Tessenderlo
De Ridder	Fjo	Papenhoeven 1a 2440 Geel
Van Thielen	Leen	Katersberg 132 2440 Geel

2. Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel

Naam	Voornaam	Adres
Willems	Nele	Verlindenstraat 3 2260 Westerlo
Van Doninck	Tinne	Kievermont 2440 Geel
Van Looveren	Hanne	Molenberg 88 bus 1-2

	2450 Meerhout
--	---------------

3. gecoöpteerde leden

Naam	Voornaam	Adres
Tubbax	Jurgen	Geelsebaan 114 2430 Vorst

4. rechtstreeks verkozen leden door en uit de leerlingen

Naam	Voornaam	Adres
De Ridder	Alix	Papenhoeven 1a 2440 Geel
Curtis	Norah	Begijnwinning 19 3980 Tessenderlo

Voorzitter: Danielle Taelman

Ondervoorzitter: Fjo De Ridder

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

Bij inschrijving worden REDICODI-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 REDICODI-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 drie 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, GON-begeleiding, 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 PD 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), LO, MO, PO 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 ...).

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.

- in de **eerste graad: maximaal één herhalingstoets en één kleine toets per dag, of drie kleine toetsen per dag.**
- in de **tweede en derde graad: maximaal twee herhalingstoetsen en één kleine toets per dag of één herhalingstoets en twee kleine of 3 kleine toetsen per dag.**

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 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 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.

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. [De leerkracht neemt het initiatief om de test binnen de twee weken opnieuw in te plannen.](#) Voor leerlingen met flexibele trajecten wordt een alternatieve planning opgesteld voor het inhalen van taken en testen.

Deliberatie

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 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.

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.

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.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. Wij nemen dan contact met Het Huis van de Taal of met het OKAN-onderwijs.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Op school

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

In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

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

Volgende regels gelden in verband met GSM-gebruik:

1e graad:

- Van zodra de leerlingen in de klas komen wordt de gsm in het GSM-hotel gelegd. De gsm blijft heel de dag in het GSM-hotel.

2e en 3e graad:

- Van zodra leerlingen het klaslokaal betreden staat de gsm uit of op vliegtuigstand.
- De gsm steekt in de boekentas
- Tussen de lessen of na een toets wordt de gsm NIET aangezet.
- Tijdens de pauzes mag de gsm gebruikt worden.
- Er wordt niet gefilmd en er worden geen foto's genomen zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen.
- Indien de gsm toch wordt gebruikt zonder toestemming van de leerkracht, dan wordt deze onmiddellijk in bewaring genomen voor de rest van de lesdag. De leerling zet de gsm uit en de leerkracht brengt hem naar het onthaal. De leerling kan het toestel op het einde van de lesdag weer ophalen.
- Gsm's worden niet opgeladen in de klaslokalen tijdens de lesdag. Indien nodig kan de gsm na het laatste lesuur 5 à 10 min opgeladen worden aan het onthaal

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, dan wordt deze onmiddellijk in bewaring genomen voor de rest van de lesdag. De leerling zet de gsm uit en de leerkracht brengt hem naar het onthaal. Daar kan de leerling het toestel op het einde van de lesdag weer ophalen.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

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

Om aan de verplichtingen binnen het decreet leerlingbegeleiding te kunnen voldoen, kan de foto van de leerling gebruikt worden binnen het (elektronische) leerlingendossier en/of leeromgeving. Om leerlingen te kunnen begeleiden moet men hen immers kunnen herkennen.

Om de veiligheid van alle leerlingen te garanderen, kan de foto van een leerling om dezelfde reden gebruikt worden op pasjes en/of andere kaarten (gerechtvaardigd belang - bvb. middagpasjes).

Lokale leefregels

Schoolregels Atheneum GO!Geel 2024-2025

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

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
- Gezinsamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken 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).

PXL Appwel

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerlingbegeleiders en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u hieronder.

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingcoördinator met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan ouders en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dit gebeurd is de toestemming van de leerling of zijn/haar ouders. PXL kan de betrokkenen desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor we PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang.

Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden.

Bovendien verklaart de ouder alle nodige uitleg te hebben gekregen en te hebben begrepen, en tevens het kind/de leerling afdoende te hebben geïnformeerd, over het doeleinde van dit onderzoek, de aard van de vragen, taken, opdrachten van dit onderzoek, evenals omtrent de gegevens die in het kader van dit onderzoek zullen worden verwerkt, en dat de mogelijkheid werd geboden om bijkomende informatie te verkrijgen.

De ouder verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dit zonder opgave van redenen. Dit kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de ouder de deelname stopzet, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app.

De ouder is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:

e-mail: info@appwel.be,

e-mail 'data protection officer' (DPO): dpo@bdo.be

per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt

Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

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 disconnectie 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 Google apps en diensten

We wensen u er graag attent op te maken dat uw zoon of dochter op school regelmatig gebruik maakt van google toepassingen. Zeker als de school gekozen heeft voor chromebooks, op school of om mee te nemen naar huis.

In het bijzonder kunnen google drive, gmail, google foto, youtube, documenten, spreadsheets, google earth, google maps en presentaties gebruikt worden.

Uiteraard worden bovenstaande google apps en toepassingen steeds gebruikt binnen een educatieve context. Bovendien verbindt ook google zich ertoe op een andere manier met de gegevens om te gaan, *nét* omdat het om een schoolomgeving gaat.

Wenst u meer info? privacy@scholengroepfluxus.be

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

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

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een 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-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om 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 voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 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 : vestiging Mol

De volgende teamleden bedienen jouw school:

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

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. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen 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 heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Op CLB consult].

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren.

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 voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je op laatjevaccineren.be.

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. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

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

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

Inleiding

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar

na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je op www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

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

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, 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

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatietoediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatioediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatietoediening'. Dit formulier 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 je ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;

- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders;
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;
 - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie.

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 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.

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

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch 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, 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, energiedranken (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 bevinden zich in de ondergrondse parkeergarage, op de parking naast de school, Technische Schoolstraat 15, op de parking aan de sporthal. Op de zoenzone 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 zoenzone bevindt zich in de Technische Schoolstraat 15, vlakbij de kleuterblok.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein in de ondergrondse parkeergarage. Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. 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 of bromfietser 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 fluohesje en fietshelm.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

Bij betalingsproblemen kan steeds een afbetalingsafpraak gemaakt worden met de financiële cel van onze school. Bij niet naleving vervalt de afspraak. Bij niet, onvolledige of laattijdige betaling kan de school de gelden via gerechtelijke weg invorderen.

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. 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) forfaitaire vergoeding begroot conform art. XIX.4.2° WER. Bij geschillen zijn de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd. Bij vragen of verzoeken tot afbetaling kan u het schoolsecretariaat contacteren.

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 kan 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 over 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).

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

Een overzicht van de schoolkosten werd opgenomen in de bijlagen van dit schoolreglement.

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 de financiële cel (Inge Baeyens of Sanne Cruysberghs). Je kan hen bereiken op het schooltelefoonnummer of via Smartschool: boekhouding@gogeel.be

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, 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 jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij het 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.

De rapportuitreiking op het einde van het schooljaar is gepland voor de zesde- en zevendejaars op donderdag 26 juni 2025. De andere leerlingen ontvangen hun rapport op vrijdag 27 juni 2025 tijdens het oudercontact. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op 1 juli 2025.

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. 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.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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.

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model scheidt een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

Het 4-ladenmodel: gewenst gedrag en sanctiebeleid op school

Er is nood aan een sanctiebeleid dat overtredingen ontmoedigt en gedifferentieerd aanpakt en gewenst gedrag aanleert. Er is een kader nodig dat tegemoetkomt aan de behoefte aan rechtlijnigheid en consequent optreden en tegelijk ook aan de behoefte aan nuancering en flexibiliteit. Een goed sanctiebeleid moet de personeelsleden heldere richtlijnen geven over de situaties waarin consensus en eenvormigheid noodzakelijk zijn. Tegelijk moet het leraren ondersteunen bij het doen naleven van regels op klasniveau.

4 categorieën van overtredingen:

In het 4-lademodel zitten 4 categorieën. Ze worden in een kwadrant geplaatst met op de verticale as de ernst van de overtreding en op de horizontale as de frequentie ervan.

1. Ernstig/zwaar Incidenteel	3. Niet frequent/storend Frequent
2. Niet ernstig/storend Incidenteel	4. Ernstig/zwaar Frequent

Omschrijving van de eerste categorie: ook al is het uitzonderlijk dat de leerling zoiets doet, en ook al zijn er eventuele verzachtende omstandigheden, dan nog is deze overtreding heel ernstig. Bv. Vandalisme, wapenbezit, diefstal, vechtpartij, bedreiging, medeleerlingen of personeelsleden in gevaar brengen, onder invloed van alcohol of drugs op school zijn, drugs dealen, een valse bommelding doen, leerlingen of personeelsleden ongemerkt filmen, weglopen, ...

Omschrijving van de tweede categorie: dit is een overtreding die slechts sporadisch voorkomt en waarvan het niveau veel minder ernstig is dan de eerste categorie. Bv. Een gsm die uitzonderlijk opstaat tijdens de les, een keer de agenda niet bij zich hebben, sporadisch niet in orde zijn met lesmateriaal, een keer een taak te laat inleveren, een keer stiekem iets eten tijdens de les, niet meer dan twee keer te laat komen op school (als de grens op 3 ligt), ...

Omschrijving van de derde categorie: dit is het niveau van de ernst van de tweede categorie, maar het verschil is dat de frequentie de vooraf afgesproken grens overschrijdt, waardoor de overtreding erg problematisch wordt. De overtreding is een slechte gewoonte geworden. De derde lade is niet ernstig, maar wel erg. Bv. Meer dan twee keer te laat komen op school (als de grens op drie ligt), verschillende keren niet in orde zijn met materiaal, geregeld taken te laat inleveren, herhaaldelijk babbelen tijdens de les, niet opletten, speels gedrag, kleine plagerijen, ongepast taalgebruik, een vreemde taal spreken tijdens de lessen, ...

Omschrijving van de vierde categorie: deze overtredingen zijn veel ernstiger dan wat er in de derde categorie gebeurt: er vallen slachtoffers. Dit is het niveau van ernst van de eerste categorie, met de bijkomende omstandigheid dat het gedrag blijkbaar niet een incidentele overtreding is maar een zeer negatieve ingesteldheid. Het is mogelijk dat het om een herhaling van een feit uit de eerste categorie gaat, maar meestal gaat het om feiten die voorkomen uit een agressieve houding jegens medeleerlingen of personeelsleden. Bv. Pesten, de klas op stellen zetten om een leerkracht overstuur te maken, steaming, cyberpesten, grove beledigingen, systematisch weigeren om instructies uit te voeren, spijbelen, opgelegde straffen niet willen uitvoeren, geen gezag willen aanvaarden, ...

Een strakke regelgeving, waarbij er een een-op-eenrelatie is tussen een overtreding en een maatregel is een keurslijf dat veel mensen een te hoge prijs vinden voor objectiviteit, eenduidigheid en transparantie. Want een bureaucratisch systeem is ijskoud voor jongeren die een zware rugzak torsen. Scholen met veel van dergelijke jongeren zijn het vaakst vragende partij voor een sanctiebeleid dat helder en toch menselijk is.

4 opvoedingsstrategieën:

1. Sterke controle en weinig ondersteuning: bestraffend, autoritair, een top-downrelatie t.a.v. de andere = **Straf als signaal**

2. Weinig controle en weinig ondersteuning: verwaarlozen, geen verantwoordelijkheid nemen, een relatie met de andere uit de weg gaan = **Waarschuwen**

3. Sterke ondersteuning en weinig controle: permissief, paternalistisch, handelen voor en in de plaats van een andere = **Aanleren/trainen**

4. Sterke controle en sterke ondersteuning: herstelgericht werken, vanuit autoriteit, samen met de andere = **Herstel eisen**

De eerste lade: straf als signaal. (in het leerlingvolgsysteem vindt u dit onder "ernstige melding")

Gezien de aard van de overtreding kan het niet anders dan om een straf gaan. Straffen helpen zelden om gewenst gedrag te bereiken, maar bij een zware overtreding kan men er niet buiten. Mogelijke invullingen:

- Materiële schade herstellen
- Werkstuk maken voor de school
- Herstel t.a.v. personen die schade hebben geleden
- Alternatieve werkstraf in een lokale instelling die met de school samenwerkt
- Time-out bij een gespecialiseerde organisatie
- Contract met begeleiding
- Tijdelijke uitsluiting op school met opdracht die verband houdt met de overtreding
- Definitieve uitsluiting met verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening
- ...

De tweede lade: waarschuwen. (in het leerlingvolgsysteem vindt u dit onder "melding")

Bij lichte overtredingen die geen grote hinder veroorzaken, kan een korte opmerking volstaan. Het gaat om het vrij grote domein van overtredingen van minder fundamentele leefregels, bv. Een pet dragen bij het binnenkomen, kauwgom kauwen in de klas, een boterham eten in de gang, ... Omdat het over kleine overtredingen gaat die snel rechtgezet worden, is het vaak het efficiëntst om het optreden zo beperkt mogelijk te houden. Als een overtreding bij een leerling uit de hand loopt, behoort deze niet meer tot de tweede maar tot de derde categorie en moet die dus anders worden aangepakt. Maar het is expliciet niet de bedoeling om verschillende soorten van lichte overtredingen bij elkaar op te tellen. Mogelijke invullingen:

- Een gebaar: wijzen, duim omhoog of omlaag, ...
- Lichaamstaal: wenkbrauwen fronsen, streng kijken, glimlachen als het goed gaat, ...
- Een stempel die pas gevolgen heeft bij een bepaald aantal
- Een 'joker' inleveren
- Een opmerking
- Een citaat
- Een kort gesprekje
- ...

De derde lade: gewenst gedrag aanleren en trainen. (in het leerlingvolgsysteem vindt u dit onder "melding")

Als niet-ernstige overtredingen een slechte gewoonte blijken te zijn die veel last berokkent, is de strategie van het waarschuwen en krediet geven niet meer geschikt. Ook aan waarschuwingen went de leerling als er verder geen gevolgen zijn. Een gewoonte veranderen kan moeilijk zijn en een werk van lange adem als de gewoonte ingesleten is. Het is dan ook nuttig als personeelsleden verschillende strategieën kennen om gewenst gedrag aan te leren. Uitsluitend straffen is zelden efficiënt. Doeltreffender is het om overtredingen aan te pakken op maat van de leerling. Dat vergt een grotere investering, maar het resultaat loont meestal en dat maakt het de moeite waard. Vaak leren leerlingen nieuwe gedragingen het snelst als verschillende maatregelen gecombineerd worden: een stappenplannetje op maat, feedback op verschillende momenten, een schema voor de leerling om zichzelf te evalueren, (sociale) beloningen bij gewenst gedrag, ... Mogelijke invullingen:

- Een gesprek onder vier ogen tijdens verplicht nablijven: het 'privégesprek'
- Heldere afspraken met positieve en negatieve consequenties
- Voordoelen en laten oefenen
- Individueel stappenplan met verschillende kleine tussenstappen
- Veel tussentijdse individuele feedback, zowel positief als negatief
- (positieve)hulpkaart
- Zelfevaluatiekaart
- Kansen om te 'schitteren' in de klas
- Complimenten en kleine beloningen als het goed gaat
- Nablijven of strafstudie met zinvolle taak
- ...

De vierde lade: herstel eisen. (in het leerlingvolgsysteem vindt u dit onder "ernstige melding")

Dit is de minst evidente lade. Ze behoort bij een categorie van overtredingen die zeer ernstig zijn omdat een persoon fysiek of psychisch gekwetst werd. Het is daarom belangrijk om tegelijkertijd twee boodschappen te geven. Ten eerste moet men een duidelijk signaal naar de buitenwereld sturen dat de school het incident ernstig neemt en het niet onder de mat veegt. Ten tweede moet men het slachtoffer betrekken bij het zoeken naar herstel. De kans dat de dader werkelijk zijn schuld beseft en zijn verantwoordelijkheid opneemt, is groter met herstelgerichte procedures dan met klassieke straffen. Er is ook meer kans dat het slachtoffer zich werkelijk erkend voelt. Mogelijke invullingen:

- Herstelconferentie of herstelgesprek
- Antipestprocedure
- Alternatieve werkstraf in een lokale instelling die met de school samenwerkt, bv een kinderboerderij, een dierenasiel, een kunstenaarscollectief, ...
- Time-out bij een gespecialiseerde organisatie zoals de Werft, Arktos, ...
- Contract met begeleiding
- Leerlingenvolgkaart
- Verplichte begeleiding door een 'buddy' (=vrijwillige leerkracht)
- Tijdelijke uitsluiting op school met reflectietaak of met opdracht die verband houdt met de overtreding
- Definitieve uitsluiting met verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening
- ...

Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

De school 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 voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit onze school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar, hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroeps onderwijs dan eindigt.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school of campus, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
 - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- 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.

Corona-maatregelen

De door de overheid opgelegde maatregelen om de verspreiding van het Coronavirus tegen te gaan, worden door de school toegepast. We verwachten van onze leerlingen dat ze deze maatregelen eveneens opvolgen. Bij het niet naleven van deze regels kan een leerling onmiddellijk naar huis gestuurd worden of een andere orde-/tuchtmaatregel krijgen.

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 2024-2025 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

* 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.

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Nancy Verbeke, directeur Middenschool GO!Geel

An Pijnaerts, directeur Atheneum GO!Geel

Wij, ondergetekenden,

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

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling indien ouder dan 12 jaar



Gedragcode secundair onderwijs

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 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 leerlinggegevens

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. 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 privacy gevoelige 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.

1.2 Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik

Schoolmiddelen die aan jou zijn toevertrouwd blijven jónu 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 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 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 onzeild 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 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 sluit na gebruik de computer af of logt uit.
- Bij het tijdelijk verlaten van de werkplek vergrendelt de leerling de pc (windowstoets-L)
- 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 (laptop, tablet of iPad) 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 (windowstoets-L).
- Wanneer het apparaat weer in gebruik genomen wordt moet het omeen wachtwoord of pincode vragen.
- Je dient software up-to-date te houden door periodieke updates (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 bij voorkeur het e-mail systeem van de school.
- De medewerker gebruikt bij voorkeur voor privémail een externe webmaildienst (zoals de webmail van Gmail of Hotmail). Privé-gebruik van het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
- 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 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 leerlingnetwerk. Na gebruik sluit de leerling zijn eigen account ook weer af.
- De gebruikersnaamen 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 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 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 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 internet sites te bezoeken die pomografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Het is niet toegestaan 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 van chatboxen 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

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.
- Al het computergebruik wordt automatisch vastgelegd, waaronder aanmelding op het netwerk, gebruikte applicaties, bezochte website etc.

- Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zoveel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.
- Door middel van 'meekijkssoftware' is het mogelijk dat personeel van jouw school meekijkt met de gebruiker.
- De gebruiker is zich bewust van het feit dat alle computerhandelingen van hem of haar kunnen worden vastgelegd in digitale logboeken.
- Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. 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 mentor op hun gedrag aangesproken. 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 mentor 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 gelegenheid heeft gekregen zijn zienswijze naar voren te brengen.

5 Slotbepaling

Deze regeling wordt jaarlijks geëvalueerd door jouw school en 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.

Ik heb deze gedragscode met aandacht gelezen en ga op een bewuste manier met ICT op school aan de slag, zowel op mijn toestel thuis als in de klas.

Datum:
te

Naam School

Directie school	D (ouder/voogd/verzorger)	De leerling
<i>Naam</i>	<i>Naam</i>	<i>Naam</i>
Nancy Verbeke An Pijnaerts		
Handtekening	Handtekening	Handtekening

Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou: Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school; Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts; Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit; Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt; Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid; Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen binnen de school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet, de directeur,

Nancy Verbeke

An Pljnaerts

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

Bruikleenovereenkomst

Enkel te ondertekenen indien toestellen mee naar huis gaan.

DE ONDERGETEKENDEN:

Jouw school en scholengroep Fluxus, hierna te noemen: "bruikleengever",
en Leerling/ouders/personeelslid X, hierna te noemen: "bruiklener"

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

- De bruikleengever verstrekt aan bruiklener een [laptop/chromebook/...] (hierna: de apparatuur) ten behoeve van de uitoefening van schoolgebonden werkzaamheden.
- de apparatuur is eigendom van bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan bruiklener;
- De bruiklener betaalt eventueel een borg, apart te regelen, aan de bruikleengever.
- in deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de bruiklener de apparatuur kan gebruiken.

1 Aard en uitvoering

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruiklener is de volgende apparatuur in verhuur gegeven :

-

Aanvangsdatum bruikleen : volgens gemaakte afspraken met de school

Einddatum bruikleen: volgens gemaakte afspraken met de school

2 Rechten en plichten van bruiklener

- Bruiklener verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- Bruiklener is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- Het is bruiklener verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de bedrijfsdoelstellingen of het imago van bruikleengever kunnen schaden.
- Het is bruiklener niet toegestaan zelf software aan te brengen.
- Er wordt enkel een schoolaccount op het toestel gebruikt.

3 Gebruik van de apparatuur door bruiklener

Bruiklener wordt voor de uitoefening van schoolgebonden werkzaamheden, apparatuur ter beschikking gesteld die hij uitsluitend hiervoor dient te gebruiken.

4 Termijn van gebruik

De leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleentermijn dan wel bij beëindiging van het schoolverband in volledige staat te retourneren.

Bij verzuim hiertoe, verbindt bruiklener zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan bruikleengever.

5 Diefstal en beschadiging

- Bruiklener is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging.
- Bruiklener dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- In geval van schade of diefstal van de apparatuur is bruiklener verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij bruikleengever te melden.
- Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de systeem-/netwerkbeheerder.
- Bruiklener kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Elke herstelling buiten garantie zal forfaitair aangerekend worden aan 50€.

6 Gedragsregels

Bruiklener dient de gedragscode voor IT-infrastructuur, e-mail en Internet te volgen. Zie bijlage "gedragscode IT)

7 Bewustheid

Door lezen en bevestigen van deze overeenkomst verklaart bruiklener dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Datum:

te

Naam School

Directie school	De gebruiker (ouder/voogd/verzorger)	De leerling
<i>Naam directie</i>	<i>Naam</i>	<i>Naam</i>
<i>Nancy Verbeke</i> <i>An Pijnaerts</i>		
Handtekening	Handtekening	Handtekening

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- o Via de mond*
- o Intramusculair*
- o Subcutaan*
- o Verstuiven*
- o Spoelen*
- o Supo (rectaal)*
- o Inhaleren*
- o Transdermaal/via huid (pleister)*
- o Sublinguaal (onder de tong)*
- o Via de sonde*

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?
Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

<p>De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:</p> <p>** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De bekwame leerling Naam & voornaam:</p>	<p>De bekwame helper Naam & voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur,

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26.09.2002) zelf.

Academic-Software

ICT krijgt een steeds belangrijkere plaats in het onderwijs. Naast de hardware (computers, laptops, tablets) is werken met de meeste recente software cruciaal, voor school, leerkracht en leerling. Om efficiënt te kunnen (samen-)werken aan taken en voorbereidingen, is het belangrijk dat iedereen gebruik maakt van dezelfde software.

In samenwerking met Academic Software bvba, voorzien wij school, leerkrachten en leerlingen van de meest recente, legale software. Elke leerling krijgt volgende software voor thuisinstallatie:

WeZooZ Academy: meer dan 2500 lesvideo's + bijhorende oefeningen, afgestemd op de nieuwe eindtermen, zodat deze content gemakkelijk thuis en tijdens de les ingezet kan worden

5 thuislicenties voor Office Pro Plus: eenvoudig digitaal werken op verschillende devices waarbij multitasken nooit zo eenvoudig was

Thuislicentie voor Adobe Creative Cloud: zodat ook de creativiteit en digitale skills verder kunnen gestimuleerd worden

Antivirus voor 2 devices: altijd en overal veilig werken

Thuislicenties voor allerlei andere belangrijke softwarepakketten die in de les en/of later op het werkveld gebruikt kunnen worden

Meerdere softwarepakketten ter vervanging van het grafische rekenmachine

Dyslexiesoftware

Helpdesk die elke leerling individueel zal helpen in geval van problemen

Een login voor alle softwarepakketten

Ouders betalen 15,90 euro voor deze basisbundel, gespreid over de verschillende schoolrekeningen. Deze basisbundel biedt bovendien ondersteuning voor de installatie van pakketten die voor onderwijs gratis ter beschikking worden gesteld: Autocad, Sketchup, etc. Indien men wenst af te zien van deze basisbundel, dient men contact op te nemen met de directie van de school voor 15 september van het desbetreffende schooljaar. Deze kost wordt opgenomen in de algemene servicekost ICT van de school.

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

Bijdrageregeling tweede en derde graad Atheneum GO!Geel 2024-2025

Atheneum GO!Geel

3 Doorstroom

Netwerkkosten	60	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk Sport richtingen: sportstage 200 euro + locker verplicht 15 euro skistage 660 euro (dit om de twee jaar afwisselend) Optioneel huur locker 15 euro (of 822 euro voor richtingen elektriciteit en informatica)	SW: zwemmen	50 euro
abonnementen	20			
sportdag	28			
kopieën/materiaal uitstappen	85 80			
aankoop laptop	705			
TOTAAL	978			

3 Dubbele finaliteit

Netwerkkosten	60	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk sportrichtingen: sportstage 200 euro + locker verplicht 15 euro skistage 660 euro (dit om de twee jaar afwisselend) Optioneel huur locker 15 euro (of 822 euro voor richtingen elektriciteit en informatica)	W&L: didactisch materiaal	80 euro
abonnementen	20		ET: didactisch materiaal	80 euro
sportdag	28		LOSPORT: zwemmen	50 euro
kopieën/materiaal uitstappen	75 80		M&W: kookgelden	50 euro
aankoop laptop	705			
TOTAAL	968			

3 Arbeidsmarkt

Netwerkkosten	60	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk Optioneel huur locker 15 euro	ELEK: didactisch materiaal	80 euro
sportdag	28		Z&W: kookgelden	80 euro

kopieën/materiaal	100	
abonnements	20	
uitstappen	80	
		(of 822 euro voor richtingen elektriciteit en informatica)
aankoop laptop	705	
TOTAAL	993	

4 Doorstroom

Netwerkkosten	60	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	SW: zwemmen	50 euro
sportdag	20	Sport richtingen: sportstage 200 euro + locker verplicht 15 euro		
kopieën/materiaal	100	skistage 660 euro (dit om de twee jaar afwisselend)		
GWP Parijs abonnements	350	Optioneel huur locker 15 euro		
uitstappen	25			
	50			
TOTAAL	605			

4 Dubbele finaliteit

Netwerkkosten	60	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	W&L: didactisch materiaal	80 euro
sportdag	20	Sport richtingen: sportstage 200 euro + locker verplicht 15 euro	ET: didactisch materiaal	80 euro
kopieën/materiaal	90	skistage 660 euro (dit om de twee jaar afwisselend)	LOSPORT: zwemmen	50 euro
GWP Parijs abonnements	350	Optioneel huur locker 15 euro	M&W: kookgeld	70 euro
uitstappen	30			
	50			
TOTAAL	600			

4 Arbeidsmarkt

Netwerkkosten	60	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	ELEK: didactisch materiaal	80 euro
		Optioneel huur		

sportdag	20	locker 15 euro	Z&W: kookgelden	100 euro
kopieën/materiaal	100			
GWP Parijs	350			
abonnements	25			
uitstappen	40			
TOTAAL	595			

5 Doorstroom

Netwerkkosten	60	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk Sport richtingen: sportstage 200 euro + locker verplicht 15 euro	ICW: didactisch materiaal	80 euro
sportdag	30	skistage 660 euro (dit om de twee jaar afwisselend)	SW: zwemmen	50 euro
kopieën/materiaal	90	Optioneel huur locker 15 euro		
abonnements	25			
uitstappen	80			
GWP leper	130			
TOTAAL	415			

5 Dubbele finaliteit

Netwerkkosten	60	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk Sport richtingen: sportstage 200 + locker verplicht 15 euro	ET: didactisch materiaal	80 euro
sportdag	30	skistage 660 euro (dit om de twee jaar afwisselend)	W&S: didactisch materiaal	80 euro
kopieën/materiaal	90	Optioneel huur locker 15 euro	LOSPORT: zwemmen	50 euro
abonnements	25		OPV: kookgelden	50 euro
uitstappen	100			
GWP leper	130			
TOTAAL	435			

5 Arbeidsmarkt

Netwerkkosten	60	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk Optioneel huur locker 15 euro	DATA: didactisch materiaal	80 euro
sportdag	30		ELEK: didactisch materiaal	80 euro
kopieën/materiaal	95		ZORG: kookgelden	50 euro

abonnements	20
uitstappen	50
GWP leper	130
TOTAAL	385

6 Doorstroom

Netwerkkosten	60	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	SW: zwemmen	40 euro
sportdag	25	Sport richtingen: sportstage 200 euro + locker verplicht 15 euro	ICW: didactisch materiaal	80 euro
kopieën/materiaal	100	skistage 660 euro (dit om de twee jaar afwisselend)		
GWP Italië	650	Optioneel huur locker 15 euro		
abonnements	30			
uitstappen	100			
TOTAAL	965			

6 Dubbele finaliteit

Netwerkkosten	60	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	W&S: didactisch materiaal	80 euro
sportdag	25	Sport richtingen: sportstage 200 euro + verplicht locker 15 euro	LOSPORT: zwemmen	40 euro
kopieën/materiaal	100	skistage 660 euro (dit om de twee jaar afwisselend)	ET: didactisch materiaal	80 euro
GWP Italië	650	Optioneel huur locker 15 euro	OPV: kookgelden	60 euro
abonnements	25			
uitstappen	100			
TOTAAL	960			

6 Arbeidsmarkt

Netwerkkosten	60	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk	ELEK: didactisch materiaal	80 euro
sportdag	25	skistage 660 euro (dit om de twee jaar afwisselend)	DATA: didactisch materiaal	80 euro
kopieën/materiaal	85	Optioneel huur locker 15 euro	ZORG: kookgelden	70 euro
		Sport		

		richtingen:
		sportstage 200
		euro +
		verplichte
		locker 15 euro
GWP Italië	650	
abonnementen	25	
uitstappen	60	
TOTAAL	905	

7 Arbeidsmarkt

		Aparte uitstap	
		doorheen het	
		jaar mogelijk	
		Optioneel huur	
		locker 15 euro	
Netwerkkosten	60		IE: didactisch materiaal 80 euro
sportdag	25		BZ: kookgelden 50 euro
kopieën/materiaal	100		
GWP			
Bietenhaven	220		
abonnementen	25		
uitstappen	50		
TOTAAL	480		

Kosten schoolboeken Atheneum GO!Geel 2024-2025

schooljaar 2024-2025

	totaalbedrag verplichte artikelen in euro	totaalbedrag niet verplichte artikelen in euro
1 Flextra	164,75	159,7
1ste leerjaar A	140,32	51,85
1ste leerjaar A met Latijn	150,32	51,85
2 Flextra	126,67	21,85
2de leerjaar A	136,18	51,85
2de leerjaar A met Latijn	136,18	51,85
3 Economie en organisatie richting Bedrijf en organisatie - DF	281,75	51,85
3 Economie en organisatie richting Bedrijfswetenschappen - DO	251,55	51,85
3 Economie en organisatie richting Organisatie en logistiek- AR	215,31	22,14
3 Maatschappij en welzijn richting Humane wetenschappen - DO	292,3	51,85
3 Maatschappij en welzijn richting Maatschappij en welzijn - DF	240,45	71,75
3 Maatschappij en welzijn richting Wellness en lifestyle - DF	235,65	51,85
3 Maatschappij en welzijn richting zorg en welzijn - AR	162,22	22,14
3 Sport richting Sport - DF	240,45	99,65
3 Sport richting Sportwetenschappen - DO	257,25	99,65
3 Stem richting Biotechnieken - DF	260,1	51,85
3 Stem richting Elektrotechnieken - DF	387,85	51,85
3 Stem richting Elektriciteit - AR	344,34	22,14
3 Stem richting Natuurwetenschappen - DO	255,85	164,35
3 Taal en cultuur richting Latijn - DO	271,4	174,35
3 Taal en cultuur richting Moderne talen - DO	266,9	51,85
4 Economie en organisatie richting Bedrijf en organisatie - DF	265,8	51,85
4 Economie en organisatie richting Bedrijfswetenschappen - DO	278,79	51,85
4 Economie en organisatie richting Organisatie en logistiek- AR	183,03	18,45
4 Maatschappij en welzijn richting Humane wetenschappen - DO	323,94	51,85
4 Maatschappij en welzijn richting Maatschappij en welzijn - DF	231,14	71,75
4 Maatschappij en welzijn richting Wellness en lifestyle - DF	174,35	104,75
4 Maatschappij en welzijn richting zorg en welzijn - AR	133,94	38,35
4 Sport richting Sport - DF	188,75	157,35
4 Sport richting Sportwetenschappen - DO	268,31	99,65
4 Stem richting Biotechnieken - DF	267,1	85,35
4 Stem richting Elektrotechnieken - DF	188,95	240,05
4 Stem richting Elektriciteit - AR	113,74	241,17
4 Stem richting Natuurwetenschappen - DO	274,17	164,35
4 Taal en cultuur richting Latijn - DO	289,92	174,35
4 Taal en cultuur richting Moderne talen - DO	272,96	51,85
5 Economie en organisatie richting Bedrijfsorganisatie - DF	244,1	51,85
5 Economie en organisatie richting Bedrijfswetenschappen - DO	172,3	51,85
5 Economie en organisatie richting Economie-Wiskunde - DO	224,3	164,35
5 Economie en organisatie richting Logistiek - AR	58,4	18,45
5 Maatschappij en welzijn richting basiszorg en ondersteuning - AR	180,25	38,35
5 Maatschappij en welzijn richting Humane wetenschappen - DO	173,3	51,85
5 Maatschappij en welzijn richting opvoeding en begeleiding - DF	193,65	51,85
5 Maatschappij en welzijn richting Wellness en schoonheid - DF	134,7	104,75

5 Sport richting Sportbegeleiding - DF	111,2	99,65
5 Sport richting Sportwetenschappen - DO	133,8	212,15
5 Stem richting Biotechnische en chemische processen - DF	188,74	85,35
5 Stem richting Datacommunicatie- en netwerkinstallaties - AR	270,4	126,85
5 Stem richting Elektrische installaties - AR	44,54	241,17
5 Stem richting Elektrotechnieken - DF	190,64	240,05
5 Stem richting Informatie- en communicatietechnologie - DO	217,62	164,35
5 Stem richting Wetenschappen-wiskunde - DO	146,6	164,35
5 Taal en cultuur richting Latijn-wetenschappen - DO	133,8	164,35
5 Taal en cultuur richting Moderne talen - DO	121,1	51,85
6 Economie en organisatie richting Bedrijfsorganisatie - DF	136,7	96,65
6 Economie en organisatie richting Bedrijfswetenschappen - DO	190,35	107,2
6 Economie en organisatie richting Logistiek - AR	28,5	48,35
6 Maatschappij en welzijn richting basiszorg en ondersteuning - AR	90,34	107,65
6 Maatschappij en welzijn richting Humane wetenschappen - DO	223,57	51,85
6 Maatschappij en welzijn richting opvoeding en begeleiding - DF	153,04	51,85
6 Maatschappij en welzijn richting Wellness en schoonheid - DF	91,2	104,75
6 Sport richting Sportbegeleiding - DF	91,2	99,65
6 Sport richting Sportwetenschappen - DO	148,3	99,65
6 Stem richting Datacommunicatie- en netwerkinstallaties - AR	28,5	192,77
6 Stem richting Elektrische installaties - AR	28,5	222,69
6 Stem richting Elektrotechnieken - DF	91,2	319,49
6 Stem richting Informatie- en communicatietechnologie - DO	197,66	51,85
6 Stem richting Wetenschappen-wiskunde - DO	148,3	51,85
6 Taal en cultuur richting Latijn-wetenschappen - DO	148,3	51,85
6 Taal en cultuur richting Moderne talen - DO	153,35	51,85
7 Economie en organisatie richting Logistiek - AR	5	48,35
7 Maatschappij en welzijn richting Kinderzorg - AR	5	87,75
7 Maatschappij en welzijn richting Thuis- en bejaardenzorg - AR	5	87,75
7 Stem richting Industriële elektriciteit - AR	5	18,45

Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*

Geachte bekwame leerling

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt: Het uitvoeren van ADL-taken (= Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige; Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig; Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren; Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken; Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel; Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige. Met vriendelijke groet, de directeur, *Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijk gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouders ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art. 12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

Met vriendelijke groet,

de directeur,
Nancy Verbeke

An Pijnaerts

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

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheel stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat bekwaam is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam: _____	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

Sportreglement Sportrichtingen Atheneum GO!Geel

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.
- ✓ Uurwerken, 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 ordentelijke 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 prof. 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	
evenwichtsoefeningen	

hoofd	
nek	
schouders	
rug	
armen	
handen	
bekken	
benen	
voeten	

Bijkomende opmerkingen:

krachtoefeningen	
explosieve oefeningen	
fitness	
aquajogging	

Bedankt voor de samenwerking,

Het LO-team

GO! Geel

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.

De afspraken van dit lokaal afsprakenkader gelden voor alle personeelsleden, ouders en leerlingen en moeten de balans tussen werk- en privéleven helpen bewaken en het respect voor rust- en verlofperiodes helpen verzekeren.

Met regelmaat loskoppelen van het werk en de school is noodzakelijk om aan zelfzorg te doen en werk – en leerplezier te blijven ervaren.

1. Afspraken

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 en e-mailcliënts.

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 of cursisten wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media maar gebruik je 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. Je maakt immers deel uit van onze instelling en van het GO!. We houden dus ook daar rekening met de waarden van het pedagogisch project van het GO!.

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

Bij **ziekte** wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het communicatiekanaal, tenzij anders afesproken 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 het personeel te vrijwaren. Het staat de ontvanger vrij om al dan niet te antwoorden in deze vakantieperiode.

Bijdrageregeling eerste graad

GOIGEEL eerste
graad

1A

Abonnementen	36EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk
Materiaal/Kopieën	60EURO	
Uitstappen algemeen	25EURO	Optioneel huur locker 15 euro
Rekentoestel	18,5EURO	
Netwerkkosten	60EURO	
Sportdag	20EURO	
Muzische dag	11EURO	
Gezondheidsdag	2EURO	
Culturele uitstap	30EURO	
Boekentoppers	18EURO	
TOTAAL	280,5EURO	

1Flextra

Abonnementen	25EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk
Culturele uitstap	30EURO	
Netwerkkosten	60EURO	Optioneel huur locker 15 euro
Uitstappen algemeen	20EURO	
Materiaal/Kopieën	108EURO	
Sportdag	20EURO	
Muzische dag	11EURO	
Gezondheidsdag	2EURO	
TOTAAL	276EURO	

2A

Abonnementen	20EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk
Materiaal/Kopieën	113EURO	
Netwerkkosten	60EURO	Optioneel huur locker 15 euro
Uitstappen algemeen	25EURO	
Sportdag	18EURO	
Muzische dag	11EURO	
Gezondheidsdag	2EURO	
Culturele uitstap	18EURO	
TOTAAL	267EURO	

2Flextra

Abonnementen	35EURO	
Kookgelden	35EURO	Aparte uitstap doorheen het jaar mogelijk
Materiaal/Kopieën	110EURO	
Netwerkkosten	60EURO	Optioneel huur locker 15

Uitstappen		euro
algemeen	25EURO	
Sportdag	18EURO	
Muzische dag	11EURO	
Gezondheidsdag	2EURO	
Culturele uitstap	18EURO	
TOTAAL	314EURO	

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), LO, MO, PO en LBV volgen het systeem van permanente evaluatie. Permanente evaluatie kan op verschillende manieren 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 studiemethode bijgesteld 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 ...).

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.

- in de eerste graad: maximaal één herhalingstoets en één kleine toets per dag, of drie kleine toetsen per dag.

- in de tweede en derde graad: maximaal twee herhalingstoetsen en één kleine toets per dag of één herhalingstoets en twee kleine of 3 kleine toetsen per dag.

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 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 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.

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. De leerkracht neemt het initiatief om de test binnen de twee weken opnieuw in te plannen. Voor leerlingen met flexibele trajecten wordt een alternatieve planning opgesteld voor het inhalen van taken en testen

Afspraken-ABC @ GO! Geel

voor leerlingen en hun ouders

Beste ouders, leerlingen

Atheneum GO!Geel streeft naar een omgeving die groei, leren en ontwikkeling bevordert. Schoolregels en -afspraken spelen een cruciale rol in het ondersteunen van dit streven naar leren en ontwikkeling.

Regels en afspraken zijn enerzijds bedoeld om structuur te bieden, maar ook om respect, verantwoordelijkheid en samenwerking tussen leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling te bewerkstelligen. Tijdig aanwezig zijn, deadlines respecteren, luisteren naar leerkrachten en elkaar ondersteunen in het leren zijn niet alleen waardevol voor schoolse succeservaring, maar ook voor de persoonlijke groei van elke leerling.

Ouders, u speelt een belangrijke rol in het ondersteunen van onze inspanning om uw zoon/dochter de schoolregels eigen te maken. Wanneer we allemaal ons steentje bijdragen om een cultuur van respect, verantwoordelijkheid en groei te bevorderen, creëren we een omgeving waarin leren een manier van leven wordt.

Om een overzicht te houden over de geldende regels en afspraken op onze school is er dit Afspraken-ABC. Zo kan je als leerling en/of ouder even checken bij twijfel.

A

Aanwezigheden leerlingen

Worden door de leerkracht elk lesuur bij de start van het lesuur ingegeven op smartschool.

Leerlingen met een flexibel traject: de leerlingenadministratie verwerkt de aanwezigheden van deze leerlingen.

Als je als leerling later in de les komt, word je door de leerkracht als 'te laat' gemeld. Hiervoor krijg je een maatregel en dien je je de dag erop om 08u aan te melden op school. **Ben je meer dan 10 minuten te laat in de les is dit spijbelen en krijg je hiervoor een strafstudie.** Ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht via een smartschoolbericht.

Leerlingen mogen **niet vroeger vertrekken uit de les om een trein/bus te halen**. Leerlingen kunnen na de lessen wachten in het OLC op de volgende trein/bus.

Afval op school

Op school sorteren we papier, glas en PMD. GFT wordt ook in de didactische keukens apart gesorteerd.

Containerpark: Het containerpark bevindt zich rechts naast T-blok. Batterijen, bouwafval/stenen, GFT, glas, hout, klein gevaarlijk afval, metaal, olie, PMD, en oude elektrotoestellen en lampen worden apart gesorteerd. Laat het afval op de juiste plek (check de labels) netjes achter.

Papier: Is de papierbak in de klas vol, dan wordt een leerling aangeduid die deze wegbrengt naar het containerpark van de school.

Herbruikbare bekere: maak voor verkoopsacties en activiteiten in de klas gebruik van de herbruikbare bekere van de school i.p.v. wegwerpbekere. Ze zijn te vinden in de berging aan de cafetaria. De organisatoren zijn verantwoordelijk voor de afwas.

Avondstudie

Leerlingen kunnen op schooldagen in de avondstudie blijven tot 17u, en op woensdag tot 12u45.

Inschrijven: Om controle te hebben over wanneer je zoon/dochter aanwezig moet zijn in de avondstudie vragen we je de OLC-medewerker, Sandra Karorero, te contacteren via smartschool. Adresseer je bericht aan 'avondstudie' met vermelding van: naam leerling, klas, contactgegevens ouder en de naam van de contactpersoon. Per dag vermeld je ook tot welk uur je kind in de avondstudie dient te blijven.

Uitschrijven: Wanneer je zoon/dochter niet naar de avondstudie komt omwille van een reden die door de ouders is goedgekeurd, gelieve dan de OLC-medewerker, Sandra Karorero, één dag op voorhand te verwittigen via smartschool. Zo vermijden we onnodige telefoontjes naar de ouders. Alvast bedankt voor de medewerking.

We verwachten als school dat iedere leerlingen in de avondstudie een ernstige studiehouding aanneemt. Indien je de avondstudie verstoort, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht en kan de toegang tot de avondstudie ontzegt worden.

Info of vragen? Contacteer de medewerker van de avondstudie via smartschool: selecteer 'avondstudie' in het geadresseerdenveld. OLC-medewerker Sandra Karorero is ook bereikbaar op 014/57 41 43.

B

Bijhouden cursusmateriaal

Op regelmatige basis krijgt de school bezoek van de onderwijsinspectie om te controleren of onze leerplandoelstellingen bereikt worden, om de kwaliteit van ons onderwijs te controleren en om na te kijken of de door onze school afgeleverde getuigschriften conform zijn aan de wetgeving. Ook het lesmateriaal van leerlingen wordt opgevraagd.

We vragen ouders en leerlingen om al hun lesmateriaal gedurende twee schooljaren bij te houden. Dit omvat ook testen en taken.

Blauwe kaart

Wanneer je storend of ontoelaatbaar gedrag stelt in een les, zal de leerkracht je in eerste instantie hierover aanspreken. Wanneer dit niet helpt en je blijft de les in die mate verstoren dat het normale lesverloop onmogelijk wordt, krijg je een time-out. De leerkracht zal je dit meedelen en je een blauwe kaart overhandigen. Je neemt deze kaart aan en je meldt je aan in het OLC. **In het OLC geeft je je laptop en je GSM af aan de OLC-medewerker** en je komt hier tot rust.

Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via smartschool.

TIP: Blijf rustig als je een blauwe kaart krijgt en verlaat onmiddellijk het klaslokaal. Neem dan even afstand. Als je in discussie gaat, wordt de situatie vaak moeilijker.

C

Cafeteria

ETEN VAN BUITEN SCHOOL IN DE CAFETERIA

- Leerlingen van de 3e graad die buiten het schooldomein gaan kunnen tijdens de middagpauze hun broodje, pastasalade of slaatje gerust op school opeten. Frieten, Kebab, pitta, pizza, hamburgers worden niet toegelaten.
- Er wordt geen eten (frieten, kebab, pizza ...) geleverd op school. Indien dit wel gebeurt gaat het eten naar het onthaal en kunnen de leerlingen het daar bij het einde van de schooldag ophalen.

TAFELS POETSEN

- Je respecteert het aantal stoelen aan de tafels en laat de stoelen bij de tafels staan.
- Na gebruik maak je je tafel weer schoon, zodat de volgende gebruiker ook een schone tafel heeft.

F

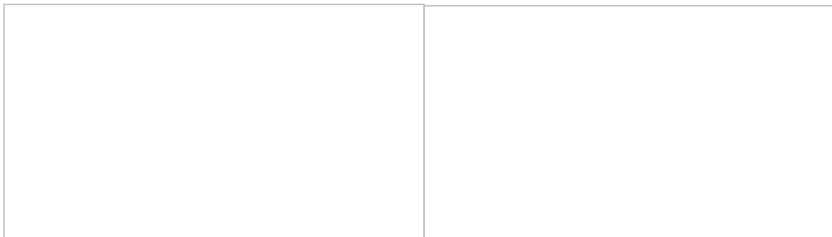
Fietsenstalling:

In de ondergrondse fietsenstalling mogen enkel fietsen geparkeerd worden.

Fietsenstalling 1^e - 2^e - 3^e jaar (links onder T-gebouw): Je plaatst je fiets netjes in de rekken

Fietsenstalling 4^e - 5^e - 6^e - 7^e jaar (rechts onder T-gebouw): Je plaatst je fiets netjes zoals op onderstaande foto's en NIET in het vak voor de leerkrachten.

Je laat geen vuil achter in de fietsenkelder.



Fietsen en Brommers parkeren:

Waar er fietsrekken staan worden de fietsen netjes in de fietsrekken geplaatst

Waar er geen fietsrekken staan worden fietsen netjes naast elkaar geplaatst, vooral in fietsenstalling 1.

Brommers worden NIET in de ondergrondse fietsenstalling geplaatst. Er werd hiervoor een aparte zone voorzien op het grasveld voor de

school.

G

Gsm-gebruik op school:

Wij vinden het als school heel belangrijk dat je leert om correct om te gaan met je gsm en leert wat kan en niet kan. Er gelden volgende regels:

1e Graad

Zodra je in klas komt, wordt de GSM in het GSM-hotel gelegd. De GSM blijft de hele dag in het GSM-hotel.

2e en 3e Graad

Zodra je het klaslokaal betreedt, staat de GSM uit of op vliegtuigstand en wordt in de boekentas gestoken.

Tussen de lessen of na een toets wordt de GSM NIET aangezet.

Tijdens de pauzes mag de GSM gebruikt worden.

Er wordt NIET gefilmd en er worden geen foto's genomen zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen. Deze regel geldt ook in de ruime schoolomgeving.

Maatregelen bij het niet naleven van GSM-regels

Indien je je GSM toch zonder toestemming van de leerkracht gebruikt, wordt deze onmiddellijk in bewaring genomen voor de rest van de lesdag. Je zet de GSM uit, geeft de GSM aan de leerkracht en de leerkracht brengt deze naar het onthaal. Je kan je GSM op het einde van de lesdag weer ophalen aan het onthaal.

GSM's worden niet opgeladen in de klaslokalen tijdens de lesdag. Indien nodig kan de GSM na het laatste lesuur 5 à 10 minuten opgeladen worden aan het onthaal.

H

Hoofddeksels

- In de klaslokalen worden **geen hoofddeksels** (petten, kappen, hoofddoeken,.....) gedragen.

L

Leerlingen opvolging

- Door directie:
 - Nancy Verbeke: leerlingen 1e graad A-stroom en flextra
 - An Pijnaerts: leerlingen 2e en 3e graad Dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit
 - Tinne Van Doninck: leerlingen 2e en 3e graad Doorstroom, REDICODIS, flexibele trajecten

Door leerlingbegeleiding:

Nele Willems en Francesca Scolozzi: leerlingen 1e graad
Eva Nevelsteen: leerlingen Doorstroom en Dubbele finaliteit
Mart Onzia: leerlingen arbeidsfinaliteit en ET

-

Laptop/Chromebook

De laptop/chromebook is een basisbenodigdheid voor school. Dit betekent dat de leerling hem altijd bij heeft en dat hij altijd opgeladen is als de leerling naar school komt. De lader kan dus thuisgelaten worden.

Als de batterij van de laptop geen hele schooldag meegaat, dan moet dit met Signpost bekeken worden. Zij garanderen de werking van de laptop gedurende een hele schooldag voor een periode van 3 jaar.

-

Lokalen

- Er wordt niet gegeten of gedronken in het lokaal (uitgezonderd een drinkbus met water), tenzij mits toestemming van de leerkracht.
- Leerlingen zetten stoelen onder de banken, of op de bank bij het einde van de lesdag.

LO-lessen

-

Voor de les Lo wacht je buiten aan de sporthal.

De leerkracht komt naar buiten en begeleidt jullie naar binnen.

Eten, ook kauwgum, is verboden in de sporthal en kleedkamers.

Voor/tijdens en na de LO les hang je niet rond in de gangen en de kleedkamers.

Je gaat zorgzaam om met het materiaal van de school, van jezelf en van je medeleerlingen.

Kostbare voorwerpen (uurwerk, geld, gsm, laptop,.....) berg je op in je schoollocker en laat je niet rondslingeren in de kleedkamer. Neem je ze toch mee naar de kleedkamer, dan is dat op eigen risico.

Je krijgt 5 minuten de tijd om je om te kleden. Als je klaar bent kom je naar de sporthal.

Omkleden gebeurt op een rustige manier.

Tijdens LO-lessen draag je steeds sportkledij:

- o Sportschoenen met kleurvaste zool
- o Sportshort in een kleur naar keuze waarbij minstens de helft van het bovenbeen bedekt is
- o T-Shirt met logo van de school (te bestellen via Studieshop)
- o Lange haren worden samengebonden met een elastiekje

Sportkledij vergeten?

- o Kom vóór de les naar jouw leerkracht LO om dit te melden
- o Vraag reservekledij
- o Doe de reservekledij aan en werk goed mee tijdens de les
- o Na de les breng je de opgevouwen reservekledij terug naar de leerkracht
- o Zorg dat je de volgende keer zeker in orde bent met je kledij

Gekwetste leerlingen

- o Mag je niet meedoen aan de les LO kom je voor de les naar jouw leerkracht met je doktersattest. De leerkracht geeft jou een opdracht die je tijdens de les mee kan uitvoeren of je krijgt een schriftelijke taak die je tijdens de les kan maken.
- o Nog geen doktersattest? Je kan niet deelnemen aan de les LO, maar je bent nog niet naar de dokter geweest? Laat dan voor 1 les je ouders een smartschoolbericht sturen naar de leerkracht LO. Daarna is een doktersattest vereist.
- o Zonder mail of doktersattest ben je verplicht del te nemen aan de les.
- o Bij lange afwezigheid wordt er in overleg met de leerkracht/directie een gepast traject gezocht.

M

Middagpauze

De leerlingen van het 5^e t.e.m. het 7^e mogen tijdens de middagpauze naar buiten, mits toestemming van de ouder(s). Ouders die geen toestemming geven, verwittigen Els Abrams van het onthaal via Smartschool.

Enkel de leerlingen van het 1^e t.e.m. het 4^e jaar met een middagpasje mogen tijdens de middagpauze naar buiten. Gaan ze zonder toestemming naar buiten, dan beschouwen we dit als spijbelen.

Middagpasje: via LVS op Smartschool. **Middagpasje is enkel geldig met herkenbare foto.**

Materiaal

Leerlingen zijn in orde met hun materiaal en brengen mee wat ze nodig hebben voor de lesdag:

- o Laptop
- o Schrijfgerief
- o Schoolboeken
- o Sportkledij
- o Werkkledij
- o

O

Oudercontacten

Een oudercontact is een belangrijk moment waarop u als ouders in gesprek kan gaan met de leerkracht(en) van uw zoon/dochter. Een goede afstemming tussen de ouders en de school komt het welbevinden van uw zoon/dochter ten goede.

Ouders maken via hun persoonlijke account een afspraak voor het oudercontact via het reservatiesysteem op smartschool.

Gesprekken met vakleerkrachten: via het reservatiesysteem kunnen ouders enkel bij de klastitularis een afspraak maken. Ouders en

vakleerkrachten kunnen uiteraard in het belang van de leerling het initiatief nemen om een gesprek in te plannen tijdens een oudercontact. Zij maken een afspraak door een bericht op smartschool te sturen naar de vakleerkracht die ze graag hadden gesproken.

Op vraag van de school kan een oudercontact of overleg steeds digitaal verlopen: Smartschool live (ouders) en/of Teams.

R

Religieuze kentekens

- Wat zichtbare religieuze kentekens betreft, volgt onze school de regels van het GO!: <https://pro.g-o.be/onderwijsorganisatie-regelgeving-financien/juridische-ondersteuning/levensbeschouwelijke-kentekens>
- Leerlingen met een hoofddoek mogen, voor ze de school verlaten, hun hoofddoek in de toiletten van de overdekte aandoen.
- **Tijdens uitstappen mogen leerlingen tijdens de verplaatsingen hun hoofddoek dragen. Tijdens de activiteit** vb. film, museumbezoek, bedrijfsbezoek,..... zetten leerlingen hun **hoofddoek af**.

S

Schooluren

Vanaf dit schooljaar worden de schooluren aangepast. De school start om 08u20 en eindigt zoals vroeger om 15u15 of 16u15. Er wordt tijdens de voormiddagpauze 5 minuten langer pauze gegeven. De nieuwe schooluren zijn:

08u20-09 u10

09u10-10u00

10u00-10u50

10u50-11u05 PAUZE

11u05-11u55 (vanaf hier hetzelfde als vroeger)

11u55-12u45 MIDDAGPAUZE 1^e Graad

12u45-13u35 MIDDAGPAUZE 2^e en 3^e Graad

13u35-14u25

14u25-15u15

15u15-15u25 PAUZE

15u25-16u15

Schoolregels gebouwen

Algemeen:

Leerlingen hangen niet rond in de schoolgebouwen tijdens lesvrije momenten en pauzes.

Leerlingen die **worden aangesproken** indien ze aanwezig zijn in de schoolgebouwen tijdens lesvrije momenten en pauzes gaan onmiddellijk naar de speelplaats.

Alle leerlingen zijn tijdens de **middagpauze op de hoofdspeelplaats (bij regen in de overdekte) of in de cafetaria**.

Leerlingen mogen pas op het einde van de pauze (belsignaal) de schoolgebouwen betreden.

Bij het einde van de lesdag gaan leerlingen onmiddellijk naar huis. Ze blijven niet rondhangen in de nabijheid van de school. Leerlingen die wachten op broers of zussen die langer les hebben doen dit in het OLC.

Tijdens de pauze zijn leerlingen op de speelplaats. Ze hangen niet rond aan de ingangen van de gebouwen waardoor de weg naar en van de toiletten versperd wordt.

Overdekte

Leerlingen mogen enkel aanwezig zijn in de overdekte speelplaats **bij regen**.

Leerlingen mogen de D-blok niet betreden vanuit de overdekte speelplaats tijdens de pauze.

De lockers zijn enkel toegankelijk in het begin en op het einde van de pauze.

Tijdens de studie en na schooltijd zijn de leerlingen NIET in de overdekte speelplaats

T-Blok

Vanaf het belsignaal 's ochtends (8u18) is de T-blok toegankelijk voor leerlingen.

Tijdens de korte pauzes mogen leerlingen de toiletten in de T-blok gebruiken. De pauze kan doorgaan op het grasveld voor de T-blok of op de hoofdspeelplaats, **niet in het gebouw**..

Tijdens de middagpauze zijn er nooit leerlingen aanwezig in de T-blok. De middagpauze gaat voor deze leerlingen door op de **hoofdspeelplaats. De leerkracht die het laatste lesuur voor de middagpauze met hen les heeft begeleidt hen naar de hoofdspeelplaats (1^o en 2^e graad).**

Cafetaria/OLC

De ingang en de uitgang van de cafetaria/OLC bevindt zich aan de ingang van de D-blok het dichtste bij de straatkant.

Er is **geen doorgang tussen de overdekte en de cafetaria/OLC** toegestaan.

De cafetaria/OLC is toegankelijk vanaf 8u15.

B-blok

De gang naar de leraarskamer is niet toegankelijk voor leerlingen.

C-blok

De middagactiviteiten vinden plaats in de klaslokalen op het gelijkvloers van de C-blok.

De toegang naar de sporthal/lockers is pas mogelijk op het einde van de pauze.

Schoolregels algemeen

Regels geven leerlingen houvast, voorspelbaarheid en veiligheid. Dit zijn eveneens voorwaarden om tot leren te komen. Daarom vinden we volgende afspraken noodzakelijk om tot leren te komen:

Leerlingen zijn op tijd in de les

Leerlingen zijn in orde met hun materiaal (schoolboeken, chromebook/laptop, schrijfgerief, sport- en werkkledij,...)

Leerlingen gaan tijdens de pauzes naar de speelplaats

Leerlingen gaan niet in discussie over schoolregels

Leerlingen bergen hun gsm tijdens de les op in de boekentas of het gsm-hotel

Smartschool

Termijn: mails van ouders, leerkrachten, leerlingen en directie worden beantwoord binnen de 3 werkdagen.

Planner Smartschool: De planner in Smartschool heeft als doel leerlingen en ouders de mogelijkheid te geven op voorhand te kunnen bekijken welke vakken ze hebben,, welk materiaal ze moeten meebrengen en waar ze verwacht worden. Leerlingen mogen niet veronderstellen dat ze niet naar school moeten komen of vroeger mogen vertrekken als er niets in de planner staat.

Spieken

Wanneer de leerling spiekt op een test, wordt een nul gegeven. Wanneer een leerling spiekt op een examen, volgt er een sanctie. Het examen wordt op een ander moment ingehaald.

Studie

Studie gaat meestal door in het klaslokaal waar je normaal les hebt. In uitzonderlijke gevallen gaat de studie door in de cafetaria.

Je kijkt altijd in je planner waar je tijdens de studie verwacht wordt.

Leerlingen houden zich rustig bezig om anderen niet te storen.

Gebruik digitale toestellen: Leerlingen mogen hun GSM of laptop/chromebook in stilte gebruiken in de studie. We verwachten wel dat de toestellen steeds met oortjes gebruikt worden.

Klassen naar buiten tijdens de studie: leerlingen mogen enkel naar buiten op de speelplaats, mits toestemming van de leerkracht die studietoezicht houdt en onder begeleiding van deze leerkracht op de speelplaats.

Eten/drinken: Tijdens de studie mag er niet gegeten worden. Enkel water in drinkbussen zoals tijdens de les.

Studie lesuur 5-6 (middagpauze): Tijdens L5-6 is er geen studie en geen werking van het OLC omdat dat praktisch niet haalbaar is in combinatie met de middagpauze.

Richtlijnen later komen/vroeger vertrekken als je studie hebt:

Eerste graad	Tweede graad	Derde graad	7 ^{de} jaar
Leerlingen mogen een lesuur later komen bij afwezigheid van een lk, maar vanaf 9u10 wordt iedereen van de eerste graad op school verwacht.	Leerlingen mogen een lesuur later komen bij afwezigheid van een lk, maar vanaf 9u10 wordt iedereen van de tweede graad op school verwacht.	Leerlingen komen naar school vanaf het eerste lesuur dat er lessen gepland staan.	Leerlingen worden enkel op school verwacht tijdens effectieve lessen. Zij mogen de school verlaten tijdens studiemomenten of zij kunnen in het OLC terecht.
Tijdens het 6 ^{de} lesuur wordt er studie voorzien voor de leerlingen van de eerste graad.	Tijdens het 5 ^{de} lesuur wordt er studie voorzien voor de leerlingen van de tweede graad.	De leerlingen van de derde graad krijgen een verlengde middagpauze bij studie. Vervanglessen kunnen wel ingepland worden.	
Leerlingen mogen vanaf 14u25 de school verlaten, indien er geen lessen meer gepland staan. Op woensdag verlaten de leerlingen ten vroegste om 11u55 de school.	Leerlingen mogen vanaf 14u25 de school verlaten, indien er geen lessen meer gepland staan. Op woensdag verlaten de leerlingen ten vroegste om 11u55 de school.	Leerlingen mogen de school verlaten na het laatste lesuur dat zij les hebben.	

Alle informatie over studie staat in je planner. Je volgt dus wat er in je planner staat.

Strafstudie:

Soms moeten we streng zijn. Voor **spijbelen, roken op het schoolterrein en meer dan 10 minuten te laat in de les** krijg je een strafstudie.

Strafstudies gaan door op woensdagnamiddag van 13u tot 15u.

Ouders worden altijd op de hoogte gebracht.

T

Te laat:

Minder dan 10' te laat tijdens het 1e lesuur van het uurrooster: Leerlingen die zich uiterlijk 10' later dan het 1^e lesuur van het uurrooster aanmelden (dit is 08u30) aan het onthaal moeten zich de volgende schooldag om 08u aanmelden op school.

Meer dan 10' te laat tijdens het 1^e lesuur van het uurrooster: Leerlingen die meer dan 10' te laat in de les aanwezig zijn tijdens het 1^e lesuur van hun uurrooster krijgen een **strafstudie**.

Leerlingen die te laat zijn tijdens het 1^e lesuur van hun uurrooster gaan **ALTIJD** langs het onthaal en tonen het bewijs dat ze aan het onthaal kregen aan de leerkracht.

Jokers: Elke leerling heeft 3 jokers om in te zetten om zich niet vroeger te moeten aanmelden. Als de 3 jokers van een bepaalde leerling op zijn, dan krijgen zowel leerling, ouders als klastitularis een bericht van de onthaalmedewerker. **De jokers kunnen niet ingezet worden wanneer ze meer dan 10' te laat zijn.**

Te laat tijdens de les: De leerling die te laat komt in de les, moet zich de volgende schooldag om 8u00 aanmelden aan het onthaal van de school.

Te laat ovm medische redenen: de ouders van leerlingen die later op school toekomen om een medische reden verwittigen de school. De afwezigheid moet gewettigd worden.

Toetsen en taken

Geldende afspraken rond het maximaal aantal toetsen per dag:

1^e graad: 1 herhalingsstoets + 1 kleine toets OF 3 kleine toetsen

2-3^e graad: 1 herhalingsstoets + 2 kleine toetsen OF 2 herhalingsstoetsen + 1 kleine toets OF 3 kleine toetsen

Sperperiode examens: 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 testen gepland in functie van examenvoorbereiding**, m.a.w. er wordt louter leerstof getest die ook op het examen komt.
- **Testen tijdens deze 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 testen** georganiseerd dan voor het vak waarvoor de Vlaamse toets is.

Inhalen taken: De leerling leest zeker de vakafspraken van elke leerkracht goed na. De leerling die een taak vergeet in te dienen tegen de eerste deadline krijgt **1 kans** om de taak alsnog digitaal inleveren **tegen middernacht op dezelfde kalenderdag.**

Inhalen testen: De leerling leest zeker de vakafspraken van elke leerkracht goed na. de leerling die afwezig was tijdens een test neemt het initiatief om een afspraak met de leerkracht te maken om de test in te halen. De leerkracht zet een voorlopige nul in Skore met een duidelijke verantwoording dat het cijfer verandert wanneer de test ingehaald is. De leerling krijgt **1 kans** om een test in te halen.

Verbeteren toetsen en ingeven punten: De resultaten van een toets worden binnen de 10 werkdagen geplaatst op Skore, de verbeterde toets wordt zo snel mogelijk teruggegeven aan de leerling, gevolgd door remediëring.

Toegang tot het schooldomein

- Een school is een semi-openbare plaats waartoe enkel normale gebruikers toegang hebben. De domeinbeheer/directeur kan de toegang daarbij verlenen of ontzeggen aan derden. Ouders en andere externen dienen zich steeds aan te melden bij het secretariaat of de directie alvorens het schooldomein te betreden.

V

Verkoopshut

De verkoopshut op de speelplaats kan je leerkracht via Smartschool reserveren voor verkoopsacties met je klas.

Check zeker op voorhand welke verkoopsacties gepland staan in een bepaalde week. Zo kunnen de activiteiten goed gespreid worden, wat de omzet van de actie alleen maar ten goede komt.

Gebruik herbruikbare bekertjes, en probeer afval zo veel mogelijk te vermijden! Sorteert het afval in de juiste vuilbakken.

Goed doel: buiten acties die kaderen in Warmste Week en Rode Neuzendag worden de acties georganiseerd ten voordele van de werking van de school en haar leerlingen.

W

WIFI

Inloggen: wie op zijn smartphone of computer op wifi wil kiest het netwerk 'GO!Geel Gast'. Dan moet je voorwaarden accepteren en het paswoord 'IKWILWIFI' ingeven.

Bedankt om deze regels en afspraken te respecteren.

We maken er samen een fijn schooljaar van!