



GO! atheneum Ekeren

2025-2026

Onze school	3
Aandachtspunt bij het schoolreglement	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap ANTWERPEN 1	4
Gegevensbescherming en privacyverklaring	4
CLB	4
Leersteuncentrum	5
Kernwaarden en gedragskompas	5
Inschrijving	7
Centraal aanmeldsysteem	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	7
Leerlingengegevens	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Flexibele leertrajecten	10
Openstelling van de school	10
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	11
Participatie	12
Leerlingenraad	12
Ouderraad	12
Pedagogische raad	12
Schoolraad	12
Engagementsverklaring	12
Begeleiding en evaluatie	13
Leerlingenbegeleiding	13
Evaluatie	13
Deliberatie en studiebekrachtiging	16
Rapportering	17
Leersteuncentrum	17
Vlaamse toetsen	17
AI in het onderwijs	17
Kiosk4School	18
Taalbeleid	19
Extra taallessen Nederlands	19
Screening van de onderwijstaal	19
Taalzorg	19
Afspraken	20
Lokale leefregels	20
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	23
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde en hygiëne	24
Chromebooks	24
Efficiënt connecteren en recht op disconnecteren	26
Gebruik Google for Education en aanvullende services	26
Afwezigheid	27
Gewettigde afwezigheden	27

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	28
Afwezig met toestemming van de school	28
Moederschapsverlof	28
Problematische afwezigheid	29
CLB	30
De werking van het CLB	30
Leerlingenbegeleiding door het CLB	30
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	31
Verandering van school en CLB	31
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	32
Onderwijskiezer en CLBch@t	32
Bijkomende informatie van het CLB	33
Veiligheid en gezondheid	34
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	34
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	35
Roken	35
Alcohol en drugs	35
Welbevinden	36
Voeding, dranken en tussendoortjes	36
Verkeersveilige schoolomgeving	36
Brandveiligheid	37
Schoolkosten	38
Bijdrageregeling	38
Betaling schoolkosten	39
Betwistingen en klachten	40
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	40
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	42
Algemene klachtenprocedure	43
Verzekeringen	44
Schoolverzekering	44
Leefregels	45
Algemeen	45
4 lademodel	45
Ordemaatregelen	47
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	47
Tuchtmaatregelen	48
Regels bij tuchtmaatregelen	48
Bijlagen	49
Schoolreglement en PPGO!	49
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	50
Medische fiche	51

Onze school

Aandachtspunt bij het schoolreglement

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 30 juli 2018 "betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens".

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de algemeen directeur: Marleen Meyvis
- de pedagogische directie: Niki Paelinck (1-2-3) en Kristof Biot (4-5-6)
- beleidsondersteuning: Liv Van Hyfte
- ICT-coördinatie: Dennis Van Wouwe
- leerlingenbegeleiding: Jytte Hostyn, Koos Knops en Tess Van Santvoort
- de leerkrachten
- het ondersteunend personeel
- econoom: Karin De Vel

Dit korps wordt aangevuld met een aantal tijdelijke personeelsleden en ons keuken- en onderhoudspersoneel.

Schoolbestuur

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

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

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

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

Adres:

GO! scholengroep Antwerpen
Thonetlaan 106A
2050 Antwerpen
Telefoon: +32(0) 3 360 82 90
E-mail: secretariaat@GO-antwerpen.be
Website: www.GO-antwerpen.be

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

Adres:

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

Scholengemeenschap ANTWERPEN 1

Onze school behoort tot scholengemeenschap ANTWERPEN 1

Deze scholengemeenschap bestaat uit:

- de! Kunsthumaniora van het GO!
- GO! KA Antwerpen
- GO! Koninklijk Lyceum Antwerpen
- GO! De Scheepvaartschool-Cenflumarin
- GO! KA Berchem
- GO! Middenschool Ekeren
- GO! Koninklijk Atheneum Ekeren
- GO! Middenschool Irishof Kapellen
- GO! Atheneum Irishof Kapellen
- GO! Erasmusatheneum Essen Kalmthout
- GO! TAK
- GO! KA Hoboken
- GO! KA MXM

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

Op onze schoolwebsite vind je [onze privacyverklaring](#) terug.

CLB

Onze school werkt samen met het GO! CLB Antwerpen.

Het adres van de hoofdzetel het CLB:

GO! CLB Antwerpen
Ruggevelddaan 471
2100 Deurne

Directeur: Britt Dehertogh
Tel 03 232 23 82
E-mail directie@clb-antwerpen.be

Leersteuncentrum

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum:

Leersteuncentrum GO! Antwerpen
Ruggeveldlaan 471
2100 Deurne

directeur: Hilde Swinnen

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.

Kernwaarden en gedragskompas

GO! Atheneum Ekeren inspireert en begeleidt elke leerling om met leergierigheid, kritische zin en verantwoordelijkheid academisch en persoonlijk te excelleren, hen voorbereidend op een succesvolle verdere studie en een actieve, respectvolle bijdrage aan een diverse samenleving.

De identiteit van onze school wordt gevormd door een stevig fundament van eigen, zorgvuldig gedefiniëerde kernwaarden en het overkoepelende pedagogisch project van het GO! onderwijssysteem. Samen vormen deze het ethische en operationele kompas van de school.

Respect (met inbegrip van verdraagzaam)

We behandelen elkaar met waardigheid en vriendelijkheid. We erkennen en respecteren elkaars verschillen in achtergrond, mening, aanpak en capaciteiten. We zorgen goed voor onze omgeving en elkaars welzijn.

Groep	Gewenst gedrag
School	Creëert een veilige, verdraagzame en inclusieve omgeving waar diversiteit wordt gewaardeerd.
Leerlingen	Communiceren beleefd, luisteren actief, respecteren grenzen van anderen, vermijden pestgedrag, zorgen voor een ordelijke en veilige leeromgeving.
Ouders	Communiceren respectvol met school en personeel, hebben vertrouwen in de professionaliteit van het schoolpersoneel, aanvaarden het schoolreglement, werken samen met het team aan een respectvolle houding bij hun kind.
Teamleden	Gaan beleefd en opbouwend om met leerlingen, ouders en collega's. Erkennen elkaars professionaliteit en aanpak, ook als die verschilt van de eigen stijl. Zorgen voor een ordelijke omgeving, respecteren deadlines en waarderen het werk van anderen. Creëren een veilige en open sfeer waarin ieder zijn mening kan uiten, tonen verdraagzaamheid en vermijden roddels of vijandigheid.

Leergierigheid (met inbegrip van ambitie)

We hebben een actieve leerhouding, stellen vragen en tonen initiatief om te groeien. We streven naar het beste in onszelf en dagen elkaar uit om te verbeteren.

Groep	Concreet gewenst gedrag
School	Biedt uitdagend onderwijs met het oog op het hoger onderwijs, stimuleert nieuwsgierigheid en de wil om kennis en competenties te verwerven.
Leerlingen	Tonen interesse in lesinhoud en inzet voor alle vakken, stellen vragen, nemen initiatief en werken aan hun persoonlijke groei.
Ouders	tonen betrokkenheid bij het leren van hun kind door een stimulerende thuisomgeving te bieden en interesse te tonen in de schoolloopbaan, Moedigen hun kind aan om vragen te stellen, zien fouten als leerkansen en werken actief mee aan het leerproces, tonen interesse in schoolactiviteiten en studievoortgang.

Teamleden	Blijven zich professionaliseren, leren samen met collega's, tonen enthousiasme voor hun vak, zorgen voor een rijk en uitdagend aanbod, stimuleren leerlingen om actief te leren.
-----------	--

Positief kritisch

We denken mee, stellen vragen en geven feedback op een respectvolle manier. We zoeken naar oplossingen en durven onszelf en anderen opbouwend in vraag te stellen.

Groep	Concreet gewenst gedrag
School	Stimuleert een cultuur van open communicatie, reflectie en oplossingsgerichtheid. Reflectie, feedback en het denken in mogelijkheden staan centraal in een omgeving van levenslang leren.
Leerlingen	Geven en ontvangen feedback constructief, stellen vragen, reflecteren over hun gedrag en leerproces, onderscheiden feiten van meningen en leren met respect hun mening te uiten.
Ouders	Denken mee met de school, communiceren opbouwend en tonen vertrouwen in de schoolwerking.
Teamleden	Reflecteren over hun lespraktijk, geven en ontvangen opbouwende feedback, durven kritisch te zijn binnen een veilige, oplossingsgerichte schoolcultuur en zoeken samen met collega's naar verbetering.

Verantwoordelijk (met inbegrip van zelfstandig)

We nemen verantwoordelijkheid voor onze keuzes, handelingen en het leerproces. We houden ons aan afspraken, nemen initiatief en zijn betrouwbaar in ons handelen.

Groep	Concreet gewenst gedrag
School	Creëert een duidelijke structuur en een veilige leeromgeving, neemt actief verantwoordelijkheid op voor het begeleiden van elke leerling en ondersteunt hen groei in verantwoordelijkheid en zelfstandigheid.
Leerlingen	Houden zich aan afspraken, plannen hun werk, zijn in orde met materiaal en nemen initiatief bij problemen. Ze aanvaarden de gevolgen van hun keuzes en leren uit fouten.
Ouders	Nemen hun rol op in het schoolleven van hun kind, volgen resultaten en gedrag op, respecteren afspraken en werken mee aan een positief leerklimaat thuis. Ze zijn een betrouwbare partner voor de school.
Teamleden	Handelen professioneel, nemen hun engagement op en werken loyaal samen aan de onderwijskwaliteit. Ze nemen initiatief, durven reflecteren en dragen samen de verantwoordelijkheid voor het leer- en leerklimaat. Ze geven het goede voorbeeld en begeleiden leerlingen naar zelfstandigheid.

Inschrijving

Centraal aanmeldsysteem

Voor scholen binnen het LOP-gebied Antwerpen gebeuren de inschrijvingen voor het eerste leerjaar via een centraal aanmeldsysteem 'Meld je aan'.

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

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

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

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. Ook kinderen van het schoolpersoneel krijgen inschrijvingsvoorrang.

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

Tijdens het schooljaar overstappen naar een andere studierichting of onderwijsvorm kan onder bepaalde voorwaarden én als de gekozen richting niet volzet is. De klassenraad dient zo goed als altijd akkoord te gaan en kan voorwaarden opleggen om de slaagkansen in de nieuwe studierichting te vergroten. Tot wanneer een overgang mogelijk is, hangt af van het leerjaar:

- 1ste en 2de leerjaar (1ste graad): tijdens het schooljaar als de klassenraad akkoord gaat
- 3de en 4de leerjaar (2de graad): tot en met 15 januari
- 5de leerjaar: tot en met 15 oktober of tot en met 15 januari als de nieuwe studierichting in hetzelfde studiedomein ligt
- 6de leerjaar: overgangen naar een andere studierichting worden niet toegelaten
- 7de leerjaar: tijdens het schooljaar als de klassenraad akkoord gaat.

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 leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Indien de ouders de leerlingengegevens wensen op te vragen, kunnen zij hiervoor een schriftelijke aanvraag richten tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Voor meer informatie over de inhoud van ons studieaanbod, verwijzen we naar de website van de school: www.ka-ekeren.be.

Je kan ook een infobrochure vragen op het secretariaat.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

De lessen worden in de voormiddag gegeven van 8.20 uur tot 12.45 uur, in de namiddag van 13.50 uur tot 15.30 uur of tot 16.20 uur. Er is een pauze van 10.50 uur tot 11.05 uur en van 12.45 uur tot 13.50 uur.

Vanaf 8.05 uur is er toezicht op de speelplaatsen. De leerlingen kunnen eerder binnenkomen, maar u moet er rekening mee houden dat ze dan niet onder toezicht van de school staan.

De vrije dagen voor het schooljaar 2024-2025

Pedagogische studiedag	Vrijdag 26 september 2025
Herfstvakantie	Maandag 27 oktober 2025 tot en met zondag 2 november 2025
Facultatieve verlofdag	Maandag 10 november 2025
Wapenstilstand	Dinsdag 11 november 2025
Kerstvakantie	Maandag 22 december 2025 in de namiddag tot en met zondag 4 januari 2026
Krokusvakantie	Maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026
Paasvakantie	Maandag 6 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026
Dag van de Arbeid	Vrijdag 1 mei 2026
Hemelvaart	Donderdag 14 mei 2026 en vrijdag 15 mei 2026
Pinkstermaandag	Maandag 25 mei 2026
Zomervakantie	van 1 juli tot 31 augustus 2026

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Bij de inschrijving vul je een keuzeverklaring voor de levensbeschouwelijke vakken in. Indien gewenst kun je deze keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt dan vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

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.

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

De school vindt dat alle leerlingen, ongeacht sociale, culturele of economische achtergrond, de kansen moeten krijgen om zich volledig te ontplooiën. Daartoe richt zij een zorgbeleid in dat bestaat uit een zorgcontinuüm dat gaat van 'brede basiszorg', over 'verhoogde zorg', naar 'uitbreiding van zorg' en, indien deze maatregelen niet volstaan, naar een 'individueel aangepast curriculum'.

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van de derde graad

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

Dit kan enkel op voorwaarde dat de klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt. De tekorten moeten weggewerkt worden voor het einde van de derde graad.

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

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

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

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

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

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

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

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Onze school laat dit toe voor leerlingen die overzitten in het tweede leerjaar van de derde graad.

Vakken behaald via de examencommissie kunnen enkel in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen

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

Openstelling van de school

De school is geopend en voor leerlingen toegankelijk van 8.00u tot 17.00u op maandag, dinsdag en donderdag, van 8.00u tot 13.00u op woensdag en van 8.00u tot 16.00u op vrijdag.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros. De schoolregels en kledijvoorschriften gelden dan eveneens.

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

Meerdaagse uitstappen zijn schoolgebonden activiteiten. In onze school is deelname aan deze activiteiten verplicht. We willen er een leuke meerdaagse van maken waarbij elke deelnemer, zowel leerling als leerkracht, een goed gevoel moet aan overhouden. Dit houdt in dat we enkel vertrekken met leerlingen die gemotiveerd zijn en de afspraken nakomen. Op de klassenraden voorafgaand aan de meerdaagse uitstap wordt beslist welke leerlingen eventueel niet mee mogen. Als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, kan je niet deelnemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

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

Als je niet deelneemt of mag deelnemen, 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

Onze leerlingenraad wordt in de eerste graad samengesteld uit vrijwilligers van de eerste graad. Een personeelslid zorgt voor de begeleiding.

In de leerlingenraad van de tweede en derde graad zetelen leerlingen die zich daar aan het begin van het schooljaar vrijwillig kandidaat voor stellen. De leerlingenraad kiest een voorzitter, een ondervoorzitter en een secretaris. Een personeelslid zorgt voor de begeleiding.

Ouderraad

De oudervereniging bestaat uit ouders die zich hiervoor kandidaat hebben gesteld. Jaarlijks komt er een oproep naar alle ouders om mee te werken en mee te denken.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is de beleidscel van de school. Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel: Anja Colla, Sofie Vansant en Essia Zouheir;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: Ann Cuvelier en Younes Staepels;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders: Femke Stevens, Marjan Van Pottelberghe, vacant
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen: de afgevaardigden uit de leerlingenraad worden, telkens zij de school verlaten, door twee andere leerlingen vervangen;

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar en loopt voor de schoolraad in zijn huidige samenstelling van 1 april 2025 tot 31 maart 2029.

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 schooleigen doelen (bv. leerattitudes) en de doelen van de verschillende vakken te bereiken. 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.

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

Remediëring

Voor heel wat vakken (o.a. Nederlands, Frans, wiskunde, ...) zijn er vaste momenten voor inhaallessen. We richten ook taalateliers, leerateliers en individuele begeleidingstrajecten in. Leerlingen kunnen aan deze inhaallessen, leer- en taalateliers en begeleidingstrajecten deelnemen op advies van of als verplichte remediëring door de klassenraad, op eigen verzoek of op verzoek van de ouders.

Brede basiszorg

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van alle leerlingen.

Naast de zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. We werken hierbij met de verschillende fasen en principes van het zorgcontinuüm.

Indien de brede basiszorg onvoldoende tegemoet komt aan je specifieke onderwijsbehoeften, doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. In de fase van verhoogde zorg worden er afspraken over remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen gemaakt. Bij een uitbreiding van zorg werken we samen met het CLB en het leersteuncentrum GO! Antwerpen om een ondersteuning op maat aan te bieden. Maatregelen worden steeds genomen in samenspraak met alle betrokken partners (jij, je ouders, de vakleerkrachten, de klastitularis, leerlingbegeleiding, directie en het CLB).

Studiekeuze

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. We begeleiden je bij het maken van de juiste studiekeuze en bieden ook ouders infomomenten aan bij de graadovergangen.

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

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

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

- evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.

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.

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

Als je door afwezigheden (om welke reden dan ook) bepaalde leerdoelen niet kan aanleren, inoefenen of aantonen dat je ze beheerst, worden deze doelen geacht niet gerealiseerd te zijn. De school kan in dat geval immers niet garanderen dat je ze wel beheerst. Niet aanwezig zijn tijdens lessen en activiteiten kan dus verstrekende gevolgen hebben voor je slaagkansen!

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

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

Om geen misverstanden te laten ontstaan, lichten wij enkele punten toe die hun weerslag hebben op je cijfers.

Evaluatie van het dagelijks werk

Om na te gaan of je de leerstof regelmatig instudeert en begrijpt, hebben je leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar en beoordelen van je antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek);
- het houden van korte overhoringen of toetsen (aangekondigd of niet aangekondigd) bij het begin of op het einde van de les;
- het houden van herhalingstoetsen;
- het opleggen van oefeningen en (huis)taken.

Je leerkrachten kunnen opdrachten geven voor thuis en in de klas, die beoordeeld worden met een cijfer. Bij groepstaken krijgen alle deelnemers van de groep een beoordeling op basis van het groepsresultaat. Herhalingstesten worden op voorhand aangekondigd, kleinere overhoringen mogen zelfs zonder aankondiging worden afgenomen.

Als je om welke reden dan ook niet kunt deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, dan neem je contact op met je leerkracht om af te spreken wanneer je dit inhaalt. De school kan een speciaal moment na de lessen voorzien voor inhaaltoetsen, je bent daar verplicht op aanwezig.

Bovendien kunnen je leerkrachten ook nagaan hoe je studiehouding, je leerattitude is (je aandacht, je taakaanvaarding, de wijze waarop je je agenda invult, waarop je je schriften verzorgt...). Ten slotte wordt ook je gedrag in alle schoolse situaties beoordeeld, dus b.v. ook tijdens de studie-uitstappen en tijdens de pauzes.

Elke rapportperiode 'dagelijks werk' krijg je een overzicht via het rapport van je huidige evolutie in je kennis/begrip van de aangeboden leerstof. Je leerkracht tracht elke rapportperiode DW een aantal evaluaties af te nemen evenredig met het aantal lesuren per week.

Taken, oefeningen en toetsen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken datum en tijdstip. Wie niet in orde is met een taak, die blijft dezelfde dag het achtste lesuur na om deze taak af te werken. Dit wordt in je Planner op Smartschool genoteerd. Ben je afwezig wanneer een taak afgegeven moet worden, geef dan de taak of oefening af op de dag dat je terugkomt. Dit geldt echter niet als je meer dan twee opeenvolgende weken gewettigd afwezig bent.

Was je afwezig wanneer er een toets werd afgelegd, dan neem je contact op met je leerkracht om af te spreken wanneer je deze inhaalt.

Bij te laat indienen van een opdracht of het gewettigd afwezig zijn op een toets, geeft je leerkracht je op dat moment de kans om je taak alsnog in te dienen, een toets alsnog in te halen. Bij fraude of plagiaat krijg je die kans niet. De bedoeling van de taak of toets is immers om één of meerdere leerplandoelen te beoordelen. Je leerkracht geeft je een nieuwe deadline én kan je verplichten om na te blijven om de taak, toets op school te maken. Indien je je taak of toets bij de tweede deadline nog steeds niet inlevert of inhaalt, krijg je een nul op je taak/toets want de leerplandoelen werden niet getoetst. Dit kan leiden tot een uitgestelde proef.

Evaluatie van de verwerking van grote delen leerstof

Tweemaal per schooljaar, tijdens de examenreeksen, gaan we na hoe je grote delen leerstof verwerkt en in hoeverre je de eindtermen voor alle vakken bereikt. De resultaten van examens lichten jou en je ouders in over je mogelijkheden en helpen de school je beter te evalueren en te oriënteren. Op basis daarvan kunnen wij een gefundeerd advies geven over een verdere studiekeuze of andere mogelijkheden.

De resultaten van examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leraren beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leraar een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig voorbereid worden.

Je moet aan alle examens deelnemen. Kun je met geldige redenen niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Je afwezigheid moet steeds met een medisch attest gewettigd worden.

Wanneer je afwezig was wegens ziekte, moet je het examen inhalen, behalve indien de klassenraad daar anders over beslist. De datum waarop je een examen moet inhalen wordt schriftelijk meegedeeld via een Smartschoolbericht.

Er is een examenreeks net voor de kerstvakantie en een examenreeks in de maand juni.

Fraude

De school is in alle omstandigheden op eerlijkheid gesteld. We zullen gepast optreden tegen spieken. Leerlingen die fraude plegen, dienen opnieuw (een gedeelte van) de toets of het examen af te leggen en er kan een tuchtsanctie volgen. De fraude wordt formeel vastgesteld door de directie. De (examen)vragen waarvoor fraude werd gepleegd, worden aangeduid. Indien dit zich beperkt tot een bepaald onderdeel wordt er, indien mogelijk, meteen een nieuwe vraag gegeven.

Indien de fraude pas na de toets of het examen kan vastgesteld worden of indien er niet kan bewezen worden tot welk onderdeel de fraude zich beperkt, worden de toets of het examen niet geëvalueerd. Het behoort dan tot de bevoegdheid van de delibererende klassenraad om vast te stellen of de klassenraad al dan niet over voldoende gegevens beschikt die wijzen op het bereiken van de leerplandoelstellingen. Oordeelt de klassenraad dat ze over onvoldoende gegevens beschikt, dan kan ze een uitgestelde proef opleggen die zowel in juni als in augustus kan plaatsvinden. De mogelijke tuchtsanctie wordt in beide gevallen besproken op de klassenraad. Het feit dat een leerling helpt bij het plegen van een onregelmatigheid (bv. het laten afkijken) valt ook onder deze regeling.

Niet enkel het effectief plegen van fraude, maar ook de poging tot het plegen van fraude valt hieronder. Onder poging van fraude verstaan we dat een leerling de intentie heeft om te frauderen, hij dit ook probeert, maar dat het mislukt (bv. een spiekbrieftje dat nog voor de toets of het examen wordt ontdekt). Deze poging tot fraude kan enkel gesanctioneerd worden met een tuchtsanctie.

In geval van het niet indienen van een taak, het niet afleggen van een toets, het niet afleggen van een examen of in geval van fraude, kan het zijn dat je uiteindelijk geen evaluatieresultaat behaalt. In Resultaten wordt dit ontbrekende resultaat aangeduid met een nul. Deze "nul" is verschillend van een evaluatieresultaat "nul". Dat laatste betekent dat je op een proef die je wel degelijk aflegde, geen punten scoorde. Een "nul" wegens niet afleggen wordt door de leraar zo gelabeld en de leraar zal de klassenraad attent maken op het effect op het (eind)resultaat. Mogelijk leidt dit er dan bij deliberatie toe dat, wegens het ontbreken van informatie over een aantal leerplandoelen, deze doelen geacht worden niet gerealiseerd te zijn. De school kan in dat geval immers niet garanderen dat je ze wel beheerst.

Het kan zijn dat je door ziekte, een zorgcontext of andere gewettigde omstandigheden langere tijd afwezig bent of niet kan deelnemen aan evaluaties. De gemiste resultaten worden niet in rekening gebracht (een jaartotaal zonder deze cijfers wordt berekend). Ook als je later in het jaar instroomt op school geldt deze uitzondering. De delibererende klassenraad kan er evenwel opnieuw rekening mee houden dat informatie over leerplandoelen ontbreekt.

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

Om jou goed te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad en bespreken de evolutie van jouw kennis, vaardigheden, attitudes en gedrag.

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

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

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

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.
- **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. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling mag overzitten of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit met vrucht beëindigd.
- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekrachtiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.

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, via een mededeling op je rapport of via een Smartschoolbericht of een brief.

De resultaten van taken, toetsen, ... kunnen geraadpleegd worden via Resultaten.

De taken, toetsen ... worden met de leerling mee naar huis gegeven. Voor ieder vak heeft de leerling een apart (digitaal) toetsenmapje waarin hij deze bewaart. Wanneer de leerling examen aflegt voor een vak, dan geeft hij/zij de taken, toetsen ... van dat vak netjes gebundeld (geniet en zonder mapje) af.

We rapporteren viermaal op een schooljaar het voorlopige totaalresultaat voor dagelijks werk. Dit betekent dat we telkens 'de stand van zaken van het dagelijks werk' op het moment van de rapportage tonen. Het laatste rapport dagelijks werk bevat dan ook het resultaat van alle toetsen, testen en vaardigheidsbeoordelingen van het ganse schooljaar. De data van de rapporten dagelijks werk vindt u terug in de jaarkalender op Smartschool en op onze website.

De resultaten van de examens worden gerapporteerd aan het einde van elke examenperiode. De examens, voor alle leerlingen en voor alle vakken, worden beoordeeld op 100 en wij beschouwen het cijfer 50 als nipt voldoende. Minder dan 50 is onvoldoende.

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

Leersteuncentrum

Decreet leersteun

Het decreet leersteun trad vanaf 1 september 2023 in werking voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs.

Het leersteundecreet gaat voor kwaliteitsvol onderwijs voor alle leerlingen.

Dat is de ambitie van het decreet leersteun en het bijbehorende nieuwe leersteunmodel. Elke leerling moet zich optimaal kunnen ontwikkelen met een maximale leerwinst. Leersteun moet bouwen op een stevig fundament van brede basiszorg en verhoogde zorg en het leersteuncentrum helpt de leerkrachten om dit te realiseren.

Leersteun voor wie dat nodig heeft

Scholen hebben recht om leersteun aan te vragen om leerkrachten te ondersteunen bij de begeleiding van leerlingen met een GC-verslag (verslag gemeenschappelijk curriculum), IAC-verslag (verslag individueel aangepast curriculum) of OV4-verslag (verslag opleidingsvorm 4).

Vast aanspreekpunt voor school en ouders: het leersteuncentrum

Leersteuncentra leveren leersteun voor alle types. Scholen kiezen vrij met welk leersteuncentrum ze samenwerken, wij kiezen voor GO! Leersteuncentrum Antwerpen.

Vlaamse toetsen

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

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

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.

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Onze doelstellingen & opzet

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

geletterdheid vergroten.

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

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik op school

De school laat enkel het gebruik toe van AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en die zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving.

Generatieve AI is toegelaten als het wordt gebruikt:

- als taalassistent (grammatica- en spellingscontrole van een tekst);
- als initiële zoekrobot, op voorwaarde dat de leerling de inhoud verifieert en onderbouwt met wetenschappelijke bronnen, en blijk geeft van een kritische, productieve en creatieve ingesteldheid;
- als basis om een creatief proces te starten (bv. voor een vak als compositie of arrangementen in het kunstonderwijs);
- om visuele opdrachten te herwerken (bv. een snelle schets verbeteren)
- als vertaler bij vertaalopdrachten of taken in een andere taal dan het Nederlands

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
 - Je volgt het AI gebruikskader van de school, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd.
 - Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
 - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
 - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
 - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
 - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.
 - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

Scholen hebben de mogelijkheid om het al dan niet gebruik van AI te verifiëren door bevraging en toelichting van/door de leerling of door reproductie. Aan de leerlingen kan bijvoorbeeld worden gevraagd om daarbij te beschrijven hoe en waar generatieve AI werd ingezet. We verwachten ook van hen dat ze het gebruik van AI vermelden en specifiek welke bronnen ze gebruikt hebben. Leerlingen die dat eerlijk en volgens de regels doen, mogen daar niet negatief op beoordeeld worden.

De algemene regel in het onderwijs van wat als plagiaat (en dus fraude) wordt beschouwd, blijft ook gelden voor generatieve artificiële intelligentie.

Onder meer wordt als plagiaat beschouwd:

- het letterlijk overnemen, ook in vertaalde vorm, van een tekst of van de structuur van een tekst, tabellen, data, enz. zonder bronvermelding;
- het parafraserend overnemen van een substantieel deel van de inhoud van een tekst (bv. de redenering, de argumentatie), zonder bronvermelding;
- het door anderen laten schrijven van een tekst of een substantieel deel ervan ('ghost writing') zoals dit o.m. blijkt uit de mondelinge toelichting of de verdediging van de leerling.

In geen enkel geval zijn dus toegelaten: letterlijke overnames van teksten of inhoud zonder adequate bronvermelding, en de inzet van tools met als resultaat dat een juist oordeel over de competenties door de leerkrachten onmogelijk wordt of wordt belemmerd, bijvoorbeeld met parafraseertools die plagiaat maskeren.

Vakleerkrachten geven bij elk vak waar dat relevant is in de cursusinformatie of op Smartschool duidelijke richtlijnen in welke mate leerlingen al dan niet gebruik kunnen maken van AI bij taken, en indien het in zekere mate kan, hoe ze de bron moeten vermelden. Naargelang van de fase in het leerproces kan het gaan van een absoluut verbod van het gebruik van generatieve AI, over een begeleid proces waarbij AI onder begeleiding wordt geïntegreerd, tot een gedocumenteerde toelichting op welke manier ze de output van AI-tools hebben verbeterd en hebben kunnen inzetten.

Voor inbreuken op het gebruik van generatieve AI kunnen leerlingen niet terugvallen op een argumentatie dat ze in een specifieke situatie niet waren verwittigd dat het gebruik niet was toegestaan.

Kiosk4School

Onze school gebruikt Kiosk4School om een veilige en afgeschermd omgeving te creëren voor het afnemen van digitale toetsen en examens en om mee te kijken op de schermen van leerlingen tijdens lessen en oefeningen.

Taalbeleid

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum twee uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

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.

Taalzorg

Het GO! atheneum Ekeren vindt taalzorg (correcte spelling, interpunctie, hoofdlettergebruik, dt-regel en alle fouten tegen vakterminologie) een belangrijke attitude. Niet alleen de leerkrachten Nederlands zetten in op taalzorg, maar alle leerkrachten besteden aandacht aan de taal van de leerlingen. Wij willen immers dat zij de attitude ontwikkelen om voor alle vakken hun toetsen en taken na te lezen en/of spellingcontrole te gebruiken.

Afspraken

Lokale leefregels

Wanneer mag je later komen of de school vroeger verlaten?

Eerste graad

Is je leerkracht afwezig of heb je vaste studie	... dan mag je mits voorafgaande toestemming die jij krijgt van directie of secretariaat via Smartschool én voorafgaande melding door secretariaat aan je ouders via Smartschool...
het eerste lesuur	beginnen om 9u10.
het vijfde lesuur	om 11u55 de school verlaten indien je de toestemming van je ouders hebt om de school tijdens de middag te verlaten.
het zevende lesuur en heb je die dag geen achtste lesuur	de school verlaten om 14u40.
het achtste lesuur	de school verlaten om 15u30.
het zesde en zevende lesuur	de school verlaten om 14u40.

Heb je het tweede, derde, vierde of zesde lesuur studie, dan ben je op school onder toezicht. Op de vervangingsrooster die uithangt in de overdekte speelplaats of aan het secretariaat zie je waar je moet zijn en wie je studie zal geven. Als de leerkracht/opvoeder niet opdaagt, gaat een leerling dit op het secretariaat melden.

Tweede graad

Is je leerkracht afwezig of heb je vaste studie	... dan mag je mits voorafgaande toestemming die jij krijgt van directie of secretariaat via Smartschool én voorafgaande melding door secretariaat aan je ouders via Smartschool...
het eerste lesuur	beginnen om 9u10.
de eerste twee lesuren	beginnen om 10u.
het vijfde lesuur	om 11u55 de school verlaten indien je de toestemming van je ouders hebt om de school tijdens de middag te verlaten.
het zevende lesuur en heb je die dag geen achtste lesuur	de school verlaten om 14u40.
het achtste lesuur	de school verlaten om 15u30.
het zesde en zevende lesuur	de school verlaten om 14u40.

Heb je het tweede, derde, vierde of zesde lesuur studie, dan ben je op school onder toezicht. Op de vervangingsrooster die uithangt in de overdekte speelplaats of aan het secretariaat zie je waar je moet zijn en wie je studie zal geven. Als de leerkracht/opvoeder niet opdaagt, gaat een leerling dit op het secretariaat melden.

Derde graad

Is je leerkracht afwezig of heb je vaste studie	... dan mag je mits voorafgaande toestemming die jij krijgt van directie of secretariaat via Smartschool én voorafgaande melding door secretariaat aan je ouders via Smartschool...
het eerste lesuur	beginnen om 9u10.
de eerste twee lesuren	beginnen om 10u.
het vijfde lesuur	om 11u55 de school verlaten indien je de toestemming van je ouders hebt om de school tijdens de middag te verlaten.
het zevende lesuur en heb je die dag geen achtste lesuur	de school verlaten om 14u40.
het achtste lesuur	de school verlaten om 15u30.
het zesde en zevende lesuur	de school verlaten om 12u45.

Heb je het tweede, derde, vierde of zesde lesuur studie, dan zit je in de overdekte speelplaats. Uitzonderingen op deze regels zijn mogelijk indien aan het begin of het einde van de dag gedurende meerdere uren een leerkracht afwezig is. Voor elke afwijking moet vooraf toestemming gevraagd worden aan iemand van het directieteam.

Te laat komen

Ben je te laat op school, meld je je steeds eerst aan op het secretariaat die je te laat komen registreren. Wie frequent te laat komt, zal een gesprek hebben met de directie. Frequentie laatkomers krijgen een individueel opvolgstraject.

Spijbelen

Als je zonder geldige reden meer dan een lesuur te laat bent, wordt dat beschouwd als spijbelen. We nemen hiervoor de volgende stappen:

- Je ouders worden steeds op de hoogte gebracht van je spijbelgedrag.
- Wie 1 lesuur spijbelt, moet 1 uur nablijven. De directie of het secretariaat laat weten via Smartschool wanneer je moet nablijven.
- Wie voor de tweede maal 1 lesuur spijbelt, krijgt strafstudie. De datum van je strafstudie wordt gecommuniceerd via Smartschool.
- Wie voor de derde maal 1 lesuur spijbelt, wordt bestraft met een dag uitsluiting van de lessen.
- Het spijbelen van meerdere lesuren of van één dag wordt bestraft met een dag uitsluiting van de lessen.
- Bij herhaling wordt een contract opgesteld. Bij overtredingen zal een sanctie vallen en mogelijk zelfs verwijdering uit de school.

Gebruik van Smartschool

Smartschool is het online leerplatform van de school. Leerlingen krijgen hiervoor een persoonlijke account. De ouders krijgen een co-account. Het platform bestaat uit een berichtenmodule, een openbaar leerlingvolgsysteem, een digitale vakkenstructuur, een kalender, Planner, Resultaten en intradesk met praktische info. Het GO! Atheneum Ekeren kiest ervoor om haar communicatie via deze weg te doen. De ouders ontvangen alle brieven digitaal. We verwachten van ouders een engagement om Smartschool op regelmatige basis op te volgen. We verwachten van alle leerlingen dat ze Smartschool dagelijks controleren. Leerlingen die hiertoe thuis de

mogelijkheid niet hebben, kunnen dit steeds op school doen. Leerlingen hebben de mogelijkheid om hun leerkrachten en de directie te contacteren via Smartschool. Ze doen dit op een beleefde en formele manier. Ze gunnen de leerkracht of de directie de nodige tijd om te reageren. Leerlingen kunnen ook onderling berichten sturen voor schoolgebonden communicatie. Een berichtensysteem is immers geen rechtstreekse telefoonlijn. Niet enkel voor Smartschool maar ook voor Google krijgen onze leerlingen een persoonlijke account. Hiermee kunnen ze bijvoorbeeld gratis gebruik maken van Google Classroom.

Gebruik van je Planner

- Je leerkracht schrijft zowel de vakinhouden als de taken, toetsen of andere opdrachten in de Planner. Jij kan ook je eigen planning opstellen en noteren in de Planner.
- De leerling kan altijd terugvallen op de Planner, maar heeft zelf de verplichting een persoonlijke back-up te voorzien in geval van internetpanne, etc. Een technisch defect aan de internetinfrastructuur (thuis) kan dus nooit ingeroepen worden als excuus om geen toets te maken of een taak niet te moeten inleveren.
- Wanneer een les niet doorgaat, noteert je leerkracht de reden in de Planner. (bijvoorbeeld: studie wegens ziekte leerkracht)
- Neem een vast moment per week om: je planning aan te vullen en aan te passen aan nieuw opgegeven taken, toetsen en deadlines.

Afwezig (geweest). Wat nu?

- Als je afwezig bent, laat je je ouders 's ochtends telefonisch of via Smartschool de school verwittigen.
- Vergeet nooit je afwezigheid te wettigen, ook als je ziek naar huis gaat (briefjes van de school).
- Kijk je Planner na op bijkomende taken en/of toetsen.
- Zorg ervoor dat je je mappen en (werk)schriften aanvult. Vraag hulp aan je klastitularis of leerlingbegeleiding als je niet alles zelf geregeld krijgt.

Strafstudie en nablijven

- Wanneer je strafstudie hebt, meld je je aan het secretariaat.
- De strafstudie gaat door op woensdag van 13.00 tot 15.00 uur.
- Het kan ook dat een leerkracht of de directeur beslist dat je moet voor- of nablijven. Ook dan moet je je melden aan het secretariaat op het afgesproken uur.
- Noteer steeds in je Planner wanneer de strafstudie of het nablijven doorgaat. 'Vergeten' wordt zwaar doorgerekend.

Naar de dokter, de tandarts of een andere afwezigheid die je op voorhand weet

Wanneer je op voorhand weet dat je niet aanwezig zal zijn op school, verzoeken je ouders op voorhand via een briefje of een Smartschoolbericht om toelating voor je afwezigheid. We lezen graag een duidelijke reden. Bezorg nadien het afwezigheidsbewijs aan het secretariaat.

Gezondheid

Gezondheidsbeleid

Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam.

We moedigen een gezond en evenwichtig voedingspatroon aan en raden het nuttigen van chips, snoep, pepdrank, ... af.

Drugbeleid

Een van de hoofddoelen van het pedagogisch project van het GO! (zie rubriek 'Onze school') kan worden samengevat als een zelfstandige persoonlijkheid helpen ontwikkelen. Problemen van afhankelijkheid, laat staan verslaving, staan haaks op die leidraad en het is dan ook de taak van ons onderwijs dergelijke problematiek zoveel mogelijk te voorkomen en in te perken. Om tot een globale aanpak te komen, worden drie beleidslijnen ontwikkeld: preventie, begeleiding en repressie. Die drie beleidslijnen sluiten op elkaar aan en vormen gedurende de hele schoolcarrière van een leerling een consistent geheel.

Het meebrengen van drugs (alcohol, illegale drugs) naar school (dus ook voor en na de lessen) wordt beschouwd als een inbreuk op de normale schoolorde en kan als zodanig bestraft worden met ordemaatregelen. Het strenge regime dat hierbij voorzien is, maakt zowel het werken met een "contract" als een opgelegde begeleiding mogelijk. Dealen, recidive bij gebruik en niet-naleving van gemaakte afspraken terzake kunnen worden beschouwd als gedragingen die een gevaar betekenen voor het verwezenlijken van ons opvoedingsproject en kunnen met definitieve uitsluiting bestraft worden.

Milieuzorg

Op het schooldomein wordt er verwacht dat afval in de correcte vuilnisbakken wordt gedeponeerd. Afval dient gesorteerd te worden. Wie hiertegen zondigt, wordt ingeschakeld bij het opruimen van de speelplaats.

Persoonlijke bezittingen

Bij eventueel verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen kan de school niet aansprakelijk gesteld worden. Kostbare zaken laat je dus best thuis.

Het is niet toegelaten rookwaren, alcohol of drugs mee naar school te brengen. Uiteraard zijn ook alle wapens verboden.

Gebruik van de lift

De lift mag enkel gebruikt worden door de leerlingen indien zij beschikken over een liftsticker. Deze kan aangevraagd worden op het secretariaat na voorlegging van een doktersattest. Voor het gebruik van de lift gelden

volgende regels: je mag enkel een begeleider meenemen. Je laat spontaan je sticker zien wanneer een personeelslid de lift betreedt. Leerlingen die de lift gebruiken en geen liftsticker hebben/begeleider zijn, krijgen een passende sanctie van de directie. Leerlingen die hun liftsticker verliezen of vergeten zijn, kunnen enkel de lift gebruiken nadat ze een nieuwe sticker op het secretariaat hebben gekregen.

Lichamelijke opvoeding, zwemmen en sport

Zorg dat je steeds je turn- of sportkledij bij je hebt. Waardevolle zaken geef je in bewaring aan je leerkracht L.O. De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van zaken die niet in bewaring werden gegeven.

Voor één les kun je vrijstelling krijgen met een briefje van thuis. Om voor langere tijd vrijgesteld te worden moet je de richtlijnen volgen van het hoofdstuk 'Afwezigheden'. Lees ook het deeltje over 'Kledij, veiligheid, hygiëne'.

Balspelen

Tijdens de speeltijden en studie-uren waarin je de toestemming hebt om op de speelplaats te zijn, mag je op de speelplaats pingpong, basketbal of voetbal spelen. We verwachten dat het spel op een sportieve en veilige manier verloopt. Voetballen mag je enkel met een lichte en zachte bal die niemand kan kwetsen en die niets kan beschadigen. Je kan deze bal ontlenen op het secretariaat in ruil voor je leerlingenkaart, net zoals pingpongpalletjes en -balletjes.

Gedrag in de omgeving van de school

Er wordt van je verwacht dat je gedrag niet alleen binnen, maar ook buiten de school onberispelijk is. Indien leerlingen zich hier niet aan houden, kunnen zij hiervoor gesanctioneerd worden.

Verloren voorwerpen/beschadigingen/diefstalpreventie

Als een leerling een voorwerp verliest, moet hij/zij dadelijk de leerkracht verwittigen en bij het onthaal informeren. De school is niet verantwoordelijk indien bezittingen van de leerlingen verloren raken. Het is wenselijk dat de leerlingen op alle voorwerpen die hun toebehoren hun naam aanbrengen, zodat zij gemakkelijk kunnen terugbezorgd worden. De leerlingen blijven steeds zelfverantwoordelijk voor hun persoonlijke bezittingen (in het bijzonder de kledij voor Lichamelijke Opvoeding) en voor de bewaking van hun schooltas (dus ook tijdens speeltijden). De leerlingen die een leer(werk)boek of een boek van de schoolbibliotheek verliezen of beschadigen, vervangen het door een nieuw exemplaar of betalen de prijs van het boek. Om diefstal en vandalisme zoveel mogelijk te voorkomen, houden wij ons aan de volgende basisregel: elke leerling is steeds onder het toezicht van een leerkracht of van een personeelslid. De enige uitzondering zijn de leerlingen van de derde graad, die zich in de overdekte of op de speelplaats bevinden tijdens de studie-uren. Concreet betekent dat onder meer dat je enkel door de gangen loopt vlak voor en vlak na een lesuur, dus niet tijdens de pauzes en uiteraard evenmin tijdens de lesuren.

Studietoelage

De Vlaamse overheid springt bij voor wie het moeilijk heeft om de kosten verbonden aan studies te dragen. Elk schooljaar worden studietoelagen toegekend aan leerlingen waarvan de ouders een inkomen hebben dat lager is dan een bepaald bedrag. De formulieren waarmee deze studietoelage dient te worden aangevraagd liggen op het secretariaat ter beschikking.

U kan een aanvraag indienen vanaf 1 augustus tot 1 juni voor het lopende schooljaar. Op het gratis nummer 1700 kan u hulp krijgen bij het invullen van de nodige documenten. Het is tevens mogelijk om op het internet een aanvraag in te dienen. Meer info op

<https://www.studietoelagen.be/secundair-onderwijs>

Getuigschriften en diploma's

Op het einde van de 1ste en 2de graad krijg je een getuigschrift, op het einde van de 3de graad een diploma. De getuigschriften en diploma's die onze school uitreikt, zijn wettelijk geldig.

Onze school wordt af en toe doorgelicht door een inspectieteam van het Departement Onderwijs om te controleren of het verstrekte onderwijs op peil is, of er tijdens je studie aan alle wetten en reglementen wordt voldaan en of de voorziene leerplannen worden afgewerkt. Bij deze controle worden o.m. allerlei documenten geraadpleegd. Op school bewaren wij daarom gedurende één schooljaar je agenda, je taken die door de leerkrachten werden ingeleverd en je examenwerken.

Je schriften, je overige taken, je cursussen en notities moet je zelf thuis gedurende één schooljaar bewaren en onmiddellijk ter beschikking van de school stellen indien wij erom verzoeken.

Schoolverzekering

Indien je betrokken bent bij een ongeval op school of op weg naar school of naar huis moet je zo vlug mogelijk het secretariaat (laten) verwittigen. De schoolverzekering is alleen van kracht als je op een normaal uur de normale weg naar school of naar huis gebruikt.

Samenwerking tussen school en ouders

We vragen de ouders belangstelling te tonen voor het doen en laten van hun kind op school. Verder vinden we volgende zaken belangrijk:

- Raadpleeg Smartschool.
- Lees de briefwisseling.
- Kijk regelmatig de Planner na.
- Raadpleeg de resultaten van je kind via Resultaten.
- Motiveer je kind om de lessen te leren en de taken te maken. Benadruk dat studeren belangrijk is. Sta er op dat het schoolwerk prioriteit krijgt op ontspanning.
- Kom naar de oudercontactavonden.
- Meld elke onregelmatigheid aan een van de directeurs.

Natuurlijk kunnen wij ons vergissen en fouten maken. Wanneer je als ouder of voogd meent dat er dienaangaande een probleem is, hoe klein ook, dan bespreek je dit best op school met de directie.

Een gesprek met een leerkracht buiten de oudercontacten om, gebeurt via de directie. Je vraagt best telefonisch of via Smartschool een afspraak aan.

Boekenfonds en fotokopieën

Boekenfonds

Leerboeken zijn zeker niet goedkoop. Daarom kan je de nodige leerboeken tegen een redelijke huurprijs ontlenen in de school. Je kan via het boekenfonds ook de leerwerkboeken aankopen.

Bij de aanvang van het schooljaar vragen we je een voorschot te betalen. De afrekening volgt in de loop van het schooljaar.

Vermits de leerboeken zo duur zijn, rekenen we erop dat je ze oordeelkundig gebruikt. Schrijf er niet in, niet met potlood en zeker niet met inkt. Aan het einde van het schooljaar verwachten we de boeken in goede staat terug. Draag er dus zorg voor: doe er een kaft om. Kleef er een etiket met naam en klas op. Gebruik een vormvaste boekentas: die beschermt je boeken en schriften.

Wanneer een boek toch beschadigd is, als het abnormale slijtage vertoont of als je het verliest, moet je een vergoeding betalen.

Fotokopieën

Fotokopieën worden tweemaal in de loop van het schooljaar aangerekend: eerst betaal je een voorschot en begin juni vragen we het saldo te betalen.

Protocolschool

Onze school is een protocolschool. Bij diefstal, geweldpleging, bedreiging van medeleerlingen, drugbezit kan het parket worden ingeschakeld.

Wapenbezit

Het is ten strengste verboden wapens en nepwapens (ook waterpistolen) in de school binnen te brengen. Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Wanneer je bovenvernoemde verbod overtreedt, verwittigt de school de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal:

- je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen;
- je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Op school

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

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van afleiding en misbruik (vb. pesterijen, schending van de privacy, wangedrag en dergelijke).

We gebruiken géén gsm binnen het schooldomein. Chromebooks worden enkel voor schooldoeleinden tijdens de studie gebruikt en in de klaslokalen.

Deze regel geldt ook tijdens buitenschoolse activiteiten, tenzij de begeleidende leerkracht hiervoor de toestemming geeft.

In de klas

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht je Chromebook 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.

Sancties

Als de leerkracht of een personeelslid misbruik vaststelt, zal hij/zij je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de lesdag. Als je weigert de gsm af te geven, zal de leerkracht of het personeelslid je naar de directie doorverwijzen.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kunt je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen.

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging. We maken wel een onderscheid tussen schoolse en vrijetijdskledij. Het mag bovendien geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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

Omdat de school op een actieve manier gelijkberechtiging nastreeft voor alle leerlingen onafhankelijk van hun geslacht en geen onderscheid wenst te maken op basis van politieke of religieuze gronden is het dragen van expliciete symbolen en van alle hoofddeksels (petten, hoofddoeken, kappen, mutsen en alle andere) in lesverband of tijdens lesgebonden activiteiten (incl. uitstappen, excursies, GWP's,...) voor alle leerlingen verboden.

Chromebooks

De Chromebook wordt in de lessen en thuis gebruikt naast de boeken en schriften. De Chromebook geeft de leerkrachten de mogelijkheid om hun lessen beter af te stemmen op de capaciteiten van de leerlingen en leerlingen hebben met de Chromebook meer bronnen bij de hand om achtergrondinformatie op te zoeken. De Chromebook kan op verschillende manieren worden ingezet. Bij sommige vakken is gekozen voor een digitale methode of er zijn digitale opdrachten zoals het leren van begrippen, digitaal plannen van het huiswerk, online samenwerken aan werkstukken en zelfontdekkend leren.

De leerlingen van het 1ste en 2e jaar ontvangen bij het boekenpakket een Chromebook. Voor deze leerlingen hanteren we een huursysteem. Zij leveren hun Chromebook aan het einde van het schooljaar opnieuw in op school.

De leerlingen van het 3e, 4e, 5e en 6e jaar kopen een Chromebook aan via een huurkoopsysteem, gespreid over een periode van 4 jaar. Het toestel blijft eigendom van de school tot de volledige aankoopssom is betaald en wordt beheerd door de school. Het is niet toegestaan de Chromebook uit te lenen of te verhuren aan derden. Bij het verlaten van de school kiest u zelf of u het

restbedrag in één keer betaalt en de Chromebook bijhoudt of deze opnieuw inlevert op school.

De leerling is verantwoordelijk voor de Chromebook gedurende de tijd dat deze ter beschikking wordt gesteld en draagt er zorg voor. Schade aan de Chromebook (in welke vorm en door welke oorzaak dan ook) moet onmiddellijk aan de school gemeld worden.

1. Gebruik van de Chromebook

Je brengt je Chromebook en oortjes/hoofdtelefoon elke dag met een opgeladen batterij mee naar school. Gebruik steeds de voorziene hoes om het toestel mee te brengen. Een Chromebook kent een lange batterijduur, waardoor je een hele dag kan werken zonder te moeten opladen. Gedurende de lesdag is er geen mogelijkheid om het toestel op te laden. Je neemt je Chromebook aan het einde van de lesdag weer mee naar huis.

Je bent te allen tijde zelf verantwoordelijk voor je Chromebook.

Tijdens de lessen wordt de Chromebook uitsluitend gebruikt voor het lesmateriaal dat bij die lessen behoort. Het bezoeken van andere sites (niet uitputtend) met

- discriminerende inhoud
- pornografische en gewelddadige inhoud
- Social Media
- Gaming

is niet toegestaan.

2. Tijdens de lesuren is het streamen van films en/of series niet toegestaan.

Er wordt op een “faire” manier omgegaan met het draadloze netwerk. “Fair” houdt in dat je geen grote bestanden downloadt, dat je geen schadelijke pakketten verzendt, geen vast IP-adres instelt, niets onwettelijk of onfatsoenlijk via het netwerk doet, ... Kortom, dat je niets doet dat schade aan het netwerk aanricht, het gebruik ervan door anderen hindert of de rechten en privacy van anderen schendt.

Tijdens studie-uren kan je gebruik maken van de Chromebook voor lesopdrachten. Vrij surfen kan enkel als de toezichthoudende leerkracht hiermee instemt.

Het toestel gaat elke avond mee naar huis en wordt daar opgeladen voor de volgende lesdag. Het is niet toegelaten de Chromebook op school op te laden.

De school is niet verantwoordelijk voor de handelingen die de leerling zowel binnen als buiten de school met de Chromebook verricht.

3. Je account

a. Aanmelden

Elke leerling krijgt een google account. Dit is een e-mailadres in de vorm van voornaam.naam@ka-ekeren.be met bijhorend wachtwoord. De Chromebooks zijn opgenomen in ons domein. Je meldt tijdens de schooluren enkel aan met dit account. 's Avonds, in het weekend en tijdens de vakantie kan er ook ingelogd worden met een privé-account.

b. Het wachtwoord vergeten?

Bij problemen met het inloggen of met wachtwoorden kan je terecht bij de ICT-coördinator, het secretariaat of het economaat.

4. Veiligheid eerst

Je leent je Chromebook nooit uit. Het gebruik van de bijgeleverde hoes is verplicht. De Chromebook wordt nooit onbewaakt achtergelaten. Tijdens de pauzes, de middagpauze en de lessen LO maak je geen gebruik van de Chromebook. Je zorgt ervoor dat hij op die ogenblikken veilig opgeborgen is in je boekentas of in je locker.

De school is niet aansprakelijk voor gebeurlijke schade (bijv. schermbreuk) en diefstal.

5. Service en garantie

Voor het Chromebookproject werken we als school samen met Signpost. Voor vragen of kleine softwarematige problemen kunt u terecht bij de ICT-coördinator van de school. Signpost helpt bij grote problemen en herstellingen.

We bieden een uitgebreid servicemodel aan, met een garantie van 4 jaar. We voorzien in het volledige onderhoud van het toestel op vlak van hardware en software. Wanneer de Chromebook defect blijkt te zijn, krijgt de leerling onmiddellijk een vervangtoestel, zodat er in de lessen vlot kan gewerkt worden. De updates gebeuren automatisch.

Probeer de Chromebook nooit zelf te repareren en laat geen herstellingen elders doen. Alle schade nadien valt buiten garantie!

a. Technische problemen binnen garantie

Dit zijn problemen waarbij het toestel niet meer goed functioneert zonder dat er externe schade is. Dus problemen waar niemand iets kan aan doen. Indien de ICT-coördinator het probleem zelf niet kan oplossen, gebeurt de herstelling via Signpost. Deze herstelling is gratis. De leerling krijgt via de school een Chromebook ter vervanging.

b. Herstelling buiten garantie voor een vast bedrag

Dit zijn alle gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel, zoals bijv. gebroken beeldscherm, vloeistof in de Chromebook, stekker van de lader, hoekschade, Ook hier krijgt de leerling via de school een vervangtoestel zolang de eigen Chromebook in herstelling is. Zodra de Chromebook hersteld is, neemt de leerling het eigen toestel terug in gebruik.

Schade die buiten garantie valt, wordt aangerekend aan max €45,00 per schadegeval of minder indien de kostprijs lager ligt.

c. Diefstal

Bij diefstal moet steeds aangifte gedaan worden bij de politie. Er wordt een franchise gehanteerd van €75,00 en een nieuw toestel ter beschikking gesteld van de leerling.

d. Schade door derden

Wanneer iemand anders schade toebrengt aan het toestel van uw zoon of dochter, dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de directie. De directie contacteert de ouders van beide leerlingen. We rekenen op de eerlijkheid van de ouders om tot een onderlinge overeenkomst te komen. De rekening van de herstelling wordt steeds naar de aankoper gestuurd.

Efficiënt connecteren en recht op disconnecteren

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

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op 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.

Op onze school gelden volgende afspraken rond digitale communicatie en disconnectie:

- Smartschool en de Google omgeving zijn officiële communicatiemiddelen tussen leerlingen, leerkrachten en ouders;
- Je richt je mail enkel naar wie de mail aanbelangt (geen onnodige ontvangers selecteren);
- Communiceer kort en gestructureerd;
- Respecteer de rust van de ontvangers op vrije momenten (weekends, vakanties ...). Overweeg daarom altijd om niet-dringende berichten uitgesteld te versturen;
- Indien je 's avonds (na 18u) nog een bericht verstuurt, kan je niet verwachten dat dit nog gelezen of beantwoord wordt;
- Raadpleeg Smartschool-berichten en je planner op Smartschool minimum 1 keer per dag. In het weekend raadpleeg je Smartschool minstens 1 keer (berichten en planner). Voor het einde van een vakantie check je je mailbox in Smartschool, zodat je voorbereid bent voor de eerste schooldag;
- Lees je berichten effectief en geef er gevolg aan;
- Wanneer je ziek bent, hoef je geen mails te lezen of te beantwoorden;
- Bij overmacht, noodsituaties of dringende problemen wordt er telefonisch contact genomen;
- Opdracht na schooltijd voor de daaropvolgende dag: een opdracht wordt in de regel in de klas meegedeeld. Opdrachten die komen na schooltijd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag. Als de leerkracht hierover een afspraak heeft gemaakt met jou, kan hij/zij wel een toelichting of een bijlage doorsturen. Opdrachten voor de eerste dag na de vakantie moeten dus ook voor de vakantie in de klas doorgegeven worden;
- Correct taalgebruik: op Smartschool wordt altijd schooltaal gebruikt. Dit wil zeggen correcte Nederlandse taal en geen sms-taal, chattaal, andere talen ... Indien je bericht niet voldoet aan de normen kan je een bericht krijgen om dit aan te passen.

Gebruik Google for Education en aanvullende services

Voor het gebruik van Google for Education en de aanvullende Google services, door leerlingen onder de 18 jaar, geeft u door ondertekening van het schoolreglement toestemming om deze voor educatieve doeleinden te gebruiken.

[Aanvullende informatie](#)

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes.
- als je ziek bent tijdens uitstappen, sportdag, binnenlandse GWP... om te voorkomen dat de kosten doorgerekend worden.
- als je ziek bent tijdens een buitenlandse GWP en een annulatieverzekering hebt afgesloten, om te voorkomen dat de kosten doorgerekend worden.
- als je afwezig bent de laatste lesdag voor de start van de examenperiode. Leerlingen die zonder doktersaZest afwezig zijn, kunnen niet deelnemen aan het examen van de volgende dag. Zij worden de volgende dag in de voormiddag op school verwacht om hier te studeren. Het examen wordt ingehaald op de eerste inhaaldag na de examenreeks.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan tornooien, 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-statuuat ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

topcultuur

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

afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Moederschapsverlof

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

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

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.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- [voor secundair onderwijs](#)
- [voor ouders](#)

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- [de controle op de leerplicht](#)
- [de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB](#)
- de preventieve gezondheidszorg: hieronder meer info

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

- [Voor leerlingen](#)
- [Voor ouders](#)

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

Bijkomende informatie van het CLB

GO! CLB Antwerpen
Ruggeveldlaan 471 - 2100 Deurne

+32 3 232 23 82

info@clb-antwerpen.be
www.clb-antwerpen.be

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatietoediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatietoediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen. Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou: Medicatietoediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling. Voor de medicatietoediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende: Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige of de instructies van de apotheker stipt en correct uit; Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie wordt bewaard op school en is vertrouwelijk. Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt. Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school. Andere verpleegkundige technische handelingen Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en 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 een aantal voorwaarden om af te wegen als school. Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door een behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper." Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden: De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd; De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn; De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd en heeft voor de leerling een attest opgemaakt. Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen. Ziekte van een leerling Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd. Melding van een besmettelijke ziekte Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school. Contactpersoon: directie (Kristof Biot, Niki Paelinck of Marleen Meyvis) Telefoonnummer: 03 541 14 28 De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

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

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

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

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

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

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en 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.

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

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

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

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersoon: directie (Kristof Biot, Niki Paelinck of Marleen Meyvis)

Telefoonnummer: 03 541 14 28

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 op het secretariaat. Het eerstehulplokaal op school bevindt zich naast het secretariaat.

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

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

Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. 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 i.v.m. alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en 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.

We tillen op onze school zwaar aan pesten, cyberpesten, grof taalgebruik en gebruik van geweld. We eisen van iedereen respectvol gedrag, beleefdheid en verdraagzaamheid.

Leerlingen die respectloos gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd.

Pesten, dat doe je niet!

- Pestgedrag dulden we niet op onze school.
- Pesten kan met woorden (schelden, belachelijk maken, bijnaam noemen...), lichamelijk (schoppen, slaan, duwen, trekken...), door het afpakken of beschadigen van bezittingen (kledingstukken, boeken, schooltas...), door uitsluiting (niet met hem/haar praten, niet mogen meedoen...), via het internet en sociale media (cyber-pesten)...
- Bij elk soort pestgedrag grijpen we in. Bovendien gaat met elk vermoeden van pesten de school aan de slag.
- Als je zelf gepest wordt, neem dan altijd contact op met een leerkracht, een Peer Mediator, de leerlingbegeleiding of de directeur. Je kan een briefje achterlaten in de pestbus (de bus voor de afwezigheidsbriefjes aan het secretariaat), een melding maken via de 'meldknop pesten' op de startpagina van Smartschool of een bericht sturen via Smartschool. Je kan een pestprobleem melden aan iemand waar je je goed bij voelt: je klastitularis, je vakleerkracht, een Peer Mediator, de leerlingbegeleiding of directie.
- Laat steeds merken dat je pesten afkeurt, ook al word je zelf niet gepest.
- Laat leerlingen die gepest worden niet in de steek, maar steun hen. Maak gebruik van de 'meldknop pesten' op de startpagina van Smartschool om een pestprobleem te melden.

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Appwel

Via de Appwel-bevraging van de PXL Hogeschool houden we eveneens de vinger aan de pols wat betreft het welzijn van onze leerlingen.

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:

- Het is de leerlingen toegestaan om in de gewone leslokalen een hervulbaar flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken. Ook kauwgom is niet toegestaan op school.

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:

- Fietzers: Rij voorzichtig op de klinkerweg tot aan de witte streep. Van daar ga je te voet naar de rekken. Als je buiten de normale uren met de fiets de school binnenkomt of verlaat, maak je steeds gebruik van de toegangsweg die via het 'wit poortje' onder het schoolgebouw loopt. Je stapt af aan de witte lijn en gaat te voet verder. Er wordt nooit over de speelplaats gefietst.
- Zet je fiets steeds vast met een slot, bij voorkeur ook vast aan het rek. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of diefstal! Meld elke beschadiging onmiddellijk op het secretariaat.
- Wie met de brommer komt: Rij voorzichtig en stapvoets de parking op en maak gebruik van de overdekte parking naast het OLC. Je houdt er rekening mee dat de toegangsweg eveneens gebruikt wordt door anderen: je past dus je rijstijl aan mogelijke voetgangers en manoeuvres met wagens en/of fietsen aan.

Brandveiligheid

De school hecht groot belang aan de veiligheid van alle leerlingen, personeelsleden en bezoekers. In overeenstemming met de Belgische wetgeving (o.a. het **Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming** (ARAB), het **Koninklijk Besluit van 28 maart 2014 betreffende brandpreventie op de arbeidsplaatsen**) en de Vlaamse regelgeving, worden strikte maatregelen genomen om de brandveiligheid te waarborgen.

1. Preventieve maatregelen

- De schoolinfrastructuur is uitgerust met de noodzakelijke brandpreventiemiddelen zoals branddetectie, rookmelders, brandblussers en evacuateroutes.
- Alle installaties (elektriciteit, verwarming, keukentoestellen, enz.) worden periodiek gecontroleerd en onderhouden volgens de wettelijke voorschriften.
- Ontvlambare producten worden veilig opgeslagen volgens de normen inzake brandveiligheid.
- In de school is roken en vpen strikt verboden, conform de regelgeving rond rookverbod in (de nabijheid van) openbare gebouwen.

2. Evacuatie en noodprocedures

- De school beschikt over een goedgekeurd **intern noodplan**, inclusief een evacuatieplan dat duidelijk zichtbaar uithangt in alle lokalen en gangen.
- Er worden minstens **twee keer per schooljaar** evacuatieoefeningen georganiseerd, waarbij leerlingen en personeel vertrouwd worden gemaakt met de evacuatieprocedures.
- Vluchtroutes en nooduitgangen moeten te allen tijde vrij blijven. Het blokkeren van nooduitgangen is ten strengste verboden.
- In geval van brandalarm moet het gebouw onmiddellijk en ordelijk worden verlaten via de aangeduide evacuateroutes.

3. Verantwoordelijkheden en meldingsplicht

- Elke leerling, personeelslid of bezoeker is verplicht om elke vastgestelde brand, rookontwikkeling of brandgevaarlijke situatie **onmiddellijk** te melden aan een personeelslid of de schooldirectie.
- Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van hun klas tijdens een evacuatie en volgen daarbij het evacuatieplan strikt op.
- De schooldirectie is verantwoordelijk voor de coördinatie van de evacuatie en de communicatie met de hulpdiensten.

4. Sancties

Het niet naleven van de brandveiligheidsvoorschriften wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het schoolreglement en kan leiden tot **disciplinaire maatregelen**.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Kosten voor 1 schooljaar

Wij voorzien volgende kosten voor het schooljaar 2025-2026. Het betreft een raming. Wij zullen al het mogelijke doen om de geraamde bedragen niet te overschrijden.

Binnen een leerjaar schommelen de bedragen naargelang van de keuzes van uw kind. We geven telkens het geraamde maximumbedrag.

Hoe verlopen de betalingen?

Eerste betaling

We verzoeken u voor 30 augustus een voorschot voor het boekenfonds te betalen.

Jaar	Voorschot boekenfonds in Euro
Eerste	130
Tweede	120
Derde	110
Vierde	100
Vijfde	80
Zesde	70

Overschrijven kan op:

IBAN BE80 0682 3286 3277 voor de eerste graad (1ste en 2de jaar) of op

IBAN BE69 0682 3286 3378 voor de tweede en derde graad (3de, 4de, 5de en 6de jaar)

Indien u laat betaalt, raden wij u aan een betaalbewijs met uw kind mee te geven op 1 september.

Tweede betaling

Eind januari of begin februari (voor de krokusvakantie) krijgt u per mail, Smartschoolbericht of op papier een uitnodiging om het saldo voor het boekenfonds te betalen. Hierin vindt u een gedetailleerde beschrijving van de kosten.

Derde betaling

Eind mei krijgt u per mail, Smartschoolbericht of op papier een schoolrekening met onder andere een individuele berekening per leerling van de werkelijk ontvangen kopieën tot 31 mei. Kopieën die later dan mei worden gemaakt, vallen ten laste van de school. Verder wordt de rest van de kosten voor bv. uitstappen hierin verrekend en alle betalingen die nog niet voldaan werden.

Betaling van de GWP's

Wanneer er in het leerjaar van uw kind een GWP georganiseerd wordt, brengen wij u daarvan zo vroeg als mogelijk op de hoogte.

We beginnen dan meteen met een spaarsysteem: u betaalt in 3 à 4 schijven, afhankelijk van het te betalen bedrag. U kan er ook voor kiezen om meteen het hele bedrag te betalen.

Elke afwezigheid tijdens een GWP moet gewettigd worden met een medisch attest. Wanneer uw kind wegens ziekte niet kan deelnemen aan een buitenlandse GWP, blijven de kosten verschuldigd, tenzij u een annulatieverzekering afsloot.

Betaling van de (ééndaagse) studie-uitstappen

De studie-uitstappen worden u steeds via brief op Smartschool of via de schoolagenda meegedeeld. De betaling gebeurt via de eindafrekening einde mei.

Hieronder ziet u een benaderende raming van de betalingen die wij in de loop van dit schooljaar voorzien (voorschot inbegrepen):

JAAR	BOEKEN-FONDS	HUUR/AANKOOP CHROMEBOOK	GWP/PROJECT-WEEK	UITSTAPPEN	KOPIES EN BIJDRAAG ICT	KLUISJE (optioneel)	TOTAAL (maximaal)
Eerste	250	70 (huur)	200	40	55	16	€ 631

Tweede	250	70 (huur)	220	30	55	16	€ 641
Derde	250	139 (aankoop)	60	40	60	16	€ 565
Vierde	250	113 (aankoop)	420	40	95	16	€ 934
Vijfde	190	138 (aankoop)	250	50	60	16	€ 704
Zesde	180	138 (aankoop)	680	80	60	16	€ 1154

In het eerste jaar zit het benodigdhedenpakket (ongeveer € 15) en de rekenmachine (ongeveer € 20) in het boekenfondsbedrag.

Studie-uitstappen en GWP's zijn verplichte schoolactiviteiten.

Wie betalingsproblemen heeft, kan steeds bij de directie terecht. We zoeken dan samen naar een oplossing.

Betaling schoolkosten

De vader, de moeder, de voogd, de meerderjarige persoon aan wie de leerling is toevertrouwd, of de meerderjarige leerling zelf, verbinden zich er hoofdelijk toe om alle kosten, vermeld in de bijdrageregeling van het schoolreglement van deze leerling te betalen. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolfactuur, dit wil zeggen dat beiden kunnen aangesproken worden om de volledige factuur te betalen. Voor bepaalde activiteiten waaraan de leerling deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen.

Door het ondertekenen van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de bedragen die aan de school verschuldigd zijn te vereffenen.

Bij wanbetaling wordt er eerst een herinneringsbrief gestuurd door de school.

Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief.

Wordt ook aan deze herinnering geen gevolg gegeven, dan contacteert de directie de ouders bij voorkeur telefonisch en nodigt ze uit voor een gesprek.

Wanneer op basis van dit gesprek (of bij weigering tot gesprek) blijkt dat alle andere pogingen tot schuldbemiddeling geen resultaat opleveren, kan de directeur beslissen:

- of de federale overheidsdienst economie (FOD-economie) wordt ingeschakeld;
- of een gerechtsdeurwaarderkantoor ingeschakeld wordt. In dit uitzonderlijke geval wordt de onbetaalde vordering overgedragen aan een gerechtsdeurwaarderkantoor met het oog op gerechtelijke inning.

De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel de Antwerpse rechtbanken bevoegd.

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

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

De rapportuitreiking vindt plaats op uiterlijk 30 juni. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het overleg 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 meent dat je ouders argumenten aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk, doorgaans op het einde van de zomervakantie, opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te bekijken. De klassenraad kan eventueel bijkomende proeven of opdrachten opleggen. Daarna kan de klassenraad 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 per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, in beroep gaan. Het is belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven onder de titel "Bezwaar".

Het beroep instellen moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), na de in ontvangstdatum van de beslissing. Beroep kan ingesteld worden tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw samengekomen is), of tegen de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad.

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

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Danielle Van Ast, Thonetlaan 106, 2050 Antwerpen. De brief bevat:

- o datum
- o omschrijving van de feiten
- o omschrijving van het voorwerp van beroep
- o motivering van de ingeroepen bezwaren
- o handtekening van een ouder, voogd of van de meerderjarige leerling.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan directie@ka-ekeren.be.

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

Vermoeden van deskundigheid

De beroepscommissie gaat uit van het vermoeden van deskundigheid van de leraren en de klassenraad. Het vermoeden van deskundigheid van leraren en klassenraden gaat er, tot eventueel bewijs van het tegendeel, van uit dat leraren:

- tijdens het schooljaar, de vereiste leerstof volledig en bekwaam hebben onderwezen;
- je vorderingen correct hebben geobserveerd en geëvalueerd tijdens het schooljaar;
- examens hebben opgesteld die representatief zijn voor de effectief onderwezen leerstof naar leerinhoud zowel als moeilijkheidsgraad;
- examens objectief en vakkundig hebben verbeterd en aan de hand van een valide puntenspreiding over de leeronderdelen gequoteerd omover de door jou bereikte kennis en vaardigheden te rapporteren.

Wanneer je van oordeel bent dat er m.b.t. een evaluatiebeslissing onwettelijk werd gehandeld, is het aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling omdat te bewijzen, en niet aan je leraren of de klassenraad, om het tegendeel te bewijzen.

Vermoeden van deskundigheid weerleggen

Om het vermoeden van deskundigheid te weerleggen moeten je ouders of jij zelf als meerderjarige leerling, met concrete argumenten kunnen aantonen dat de leraar en/of de klassenraad niet deskundig gehandeld heeft. In dat geval zal de klassenraad en/of de interne beroepscommissie in de motivering moeten ingaan op je argumenten.

Als ouders of meerderjarige leerlingen van oordeel zijn dat de school tijdens het schooljaar niet of onvoldoende communiceert en/of begeleidt, dan moeten ze tijdig zelf reageren en hierover met de school in gesprek gaan.

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 nodigt jou en je ouders, indien je minderjarig bent, uit om gehoord te worden binnen een periode van 15 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van het schriftelijk beroep.

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 uiterlijk op 15 september daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen ze beroep instellen.

Het beroep instellen moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend), na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting.

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

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Danielle Van Ast, Thonetlaan 106, 2050 Antwerpen. De brief bevat:

- o datum
- o omschrijving van de feiten
- o omschrijving van het voorwerp van beroep
- o motivering van de ingeroepen bezwaren
- o handtekening van een ouder, voogd of van de meerderjarige leerling.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan directie@ka-ekeren.be.

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 nodigt jou en je ouders uit om gehoord te worden binnen een periode van 15 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van het schriftelijk beroep.

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.

De beslissing van de beroepscommissie wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

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.

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**. mevrouw Danielle Van Ast, secretariaat@go-antwerpen.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:

- 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.

Anonieme klachten zullen doorgaans zonder gevolg blijven.

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, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht.

Het onderzoek start met een gesprek bij de algemeen directeur of diens afgevaardigde.

Je wordt, na het afronden van het onderzoek, per mail op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

We streven ernaar om de klacht af te ronden 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?

De volgende klachten moeten niet behandeld 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 juridisch 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](#).

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.

De schoolpolis is afgesloten door GO! scholengroep Antwerpen.

Leefregels

Algemeen

Het pedagogisch project van het GO!, 'Samen leren samenleven', benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op onze school leven en leren we met veel mensen samen op één plek. Om alles goed te laten verlopen, zijn er afspraken nodig. Dit is wat we van onze leerlingen verwachten:

- Ze gedragen zich respectvol ten opzichte van de medeleerlingen.
- Ze gedragen zich respectvol ten opzichte van de personeelsleden en volgen hun richtlijnen op.
- Ze laten een normaal lesverloop toe zodat iedereen dezelfde leerkansen krijgt.
- Ze komen op tijd in de les, ook tijdens de leswissels.

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van het beleidsteam.

Niet ernstig, eenmalig:

Overtredingen

- (Poging tot) spieken: tijdens een toets, overschrijven van een taak ...
- Te laat komen: aan het begin van een dagdeel of bij een leswissel
- GSM gebruiken waar en wanneer niet mag
- Niet in orde zijn: materiaal vergeten, taak niet bij ...
- Storend gedrag in de gang/les/speelplaats: op de verwarming zitten, praten, eten, les storen ...
- Kledingvoorschriften niet naleven: sportlessen, labo's, hoofddeksel ...
- Regels (sport-)lessen en klasafspraken: geen water in labo's en computerlokalen ...

Sancties:

- Mondelinge opmerking
- Nota in agenda
- Individueel gesprek
- Nablijven met zinvolle taak
- Straftaak
- ...

Niet ernstig, frequent:

Overtredingen

- (Poging tot) spieken: tijdens een toets, overschrijven van een taak ...
- Te laat komen: aan het begin van een dagdeel of bij een leswissel
- Gsm gebruiken waar en wanneer niet mag
- Niet in orde zijn: materiaal vergeten, taak niet bij ...
- Storend gedrag in de gang/les/speelplaats: op de verwarming zitten, praten, eten, les storen ...
- Kledingvoorschriften niet naleven: sportlessen, labo's, hoofddeksel ...
- Regels (sport-)lessen en klasafspraken: geen water in labo's en computerlokalen ...

Sancties:

- Strafstudie met zinvolle taak
- Nablijven met zinvolle taak
- Gesprek met de ouders
- Alternatieve straffen (speelplaats opruimen, verplicht huistaken maken op school, presentatie geven, ...)
- Korte time-out
- Gedragscontract
- ...

Ernstig, eenmalig

Overtredingen:

- Geweld: vechten, slaan ...
- Verbaal geweld: uitschelden, bedreigen ...
- Verdovende middelen: roken, druggebruik, e-sigaret ...
- Spijbelen: ongewettigde afwezigheid tijdens (verplichte inhaal)lessen, (afgesproken inhaal)toetsen, examens, uitstappen, straffen ...
- Vandalisme: materiaal beschadigen, op WC-deuren schrijven ...

- Misdrijven: diefstal, dealen, hacken ...
- Bedrog/Fraude: spieken tijdens examens, nota's vervalsen, handtekeningen vervalsen ...
- Racisme, homofobie, xenofobie
- (Online) pesten

Sancties:

- Gesprek coördinatie/directeur
- Strafstudie met opdracht
- Nablijven met opdracht
- Alternatieve straffen gelinkt aan de overtreding (vb. werkstuk maken en presenteren, vrijwilligerswerk ...)
- Gedragscontract (met begeleiding)
- Tijdelijke uitsluiting (met opdracht die verband houdt met de overtreding)
- Definitieve uitsluiting met verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening

Herstel:

- Gelinkt aan schade
- In samenspraak met slachtoffer
- Herstellen, vergoeden ...
- Herstelgesprek
- Brief schrijven

Eventueel met begeleiding (intern of extern)

Ernstig, frequent

Overtredingen:

- Geweld: vechten, slaan ...
- Verbaal geweld: uitschelden, bedreigen ...
- Verdoevende middelen: roken, druggebruik, e-sigaret ...
- Spijbelen: ongewettigde afwezigheid tijdens (verplichte inhaal)lessen, (afgesproken inhaal)toetsen, examens, uitstappen, straffen ...
- Vandalisme: materiaal beschadigen, op WC-deuren schrijven ...
- Misdrijven: diefstal, dealen, hacken ...
- Bedrog/Fraude: spieken tijdens examens, nota's vervalsen, handtekeningen vervalsen ...
- Racisme, homofobie, xenofobie
- (Online) pesten

Sancties:

Straf

- Gesprek coördinatie/directeur
- Strafstudie met opdracht
- Nablijven met opdracht
- Alternatieve straffen gelinkt aan de overtreding (vb. werkstuk maken en presenteren, vrijwilligerswerk ...)
- Gedragscontract (met begeleiding)
- Tijdelijke uitsluiting (met opdracht die verband houdt met de overtreding)
- Definitieve uitsluiting met verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening

+

Herstel

- Gelinkt aan schade
- In samenspraak met slachtoffer
- Herstellen, vergoeden ...
- Herstelgesprek
- Brief schrijven

+

Begeleiding (intern of extern)

Het 4 lademodel is transparant voor ouders en leerlingen. Via smartschool is er een melding van de nota's die in het 4 lademodel opgenomen worden. Het systeem laat toe dat ouders het gedrag van hun zoon/ dochter op school kunnen opvolgen.

Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, 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 maatregelen 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;
- een weigering tot deelname aan een facultatieve schoolreis tijdens een vakantie;
- het gedurende maximum één lesdag vervangen van de geplande onderwijsactiviteiten door andere activiteiten (dit mag meermaals per jaar voorkomen);
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen 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, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een len en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- 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.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en een vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- 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.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- 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.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

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 2025-2026 en het pedagogisch project, in papieren versie of via elektronische drager, ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

Handtekening(en) *(schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De leerling(e)

De ouder(s)*

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Kristof Biot
Marleen Meyvis
Niki Paelinck
Directie

Toestemming om beeldmateriaal te maken



GO! Atheneum Ekeren
Pastoor De Vosstraat 19
2180 Ekeren

1 september 2025

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2025-2026 vanaf 1 september 2025 beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten: jaarlijkse fotosessie, GWP, schooletentje, schoolfeest, schoolreis, projectweek, sportactiviteiten ...

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



GO! Atheneum Ekeren
Pastoor De Vosstraat 19
2180 Ekeren

1 september 2025

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2025-2026 vanaf 1 september 2025 beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers: website, schoolkrant, schoolfolder, sociale media.

Datum

Handtekening ouder

Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

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 de contactpersoon van de afdeling.

9. <http://www.fishbase.org>

Functie:

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:	
<i>Contactpersoon 1</i>	
Naam en voornaam:	
Telefoonnummer:	
<i>Contactpersoon 2</i>	
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?			

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

[illegible]

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.