



**GO! middenschool en atheneum  
Irishof Kapellen - GO! scholengroep  
Antwerpen - Schoolreglement**

**2025-2026**

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
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
<b>Inschrijving</b>	<b>6</b>
Centraal aanmeldsysteem	6
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Voorrangsregeling	6
Je studies voortzetten	6
Van studierichting veranderen	6
Van school veranderen	6
Leerlingengegevens	7
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>8</b>
Studieaanbod	8
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	8
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Flexibele leertrajecten	9
Vestigingsplaatsen	10
Openstelling van de school	10
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	10
<b>Participatie</b>	<b>11</b>
Leerlingenraad	11
Ouderraad	11
Pedagogische raad	11
Schoolraad	11
Engagementsverklaring	11
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>12</b>
Leerlingenbegeleiding	12
Evaluatie	12
Deliberatie en studiebekrachtiging	14
Rapportering	16
Leersteuncentrum	16
Vlaamse toetsen	17
AI in het onderwijs	17
<b>Taalbeleid</b>	<b>19</b>
Screening van de onderwijstaal	19
Extra taallessen Nederlands	19
<b>Afspraken</b>	<b>20</b>
Lokale leefregels	20
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	21
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	21
Reclame en sponsoring	21
Kledij, orde en hygiëne	22
chromebooks	23
Efficiënt connecteren en recht op disconnecteren	24
Gebruik Google for Education en aanvullende services	24
Communicatie met het schoolteam	25
Communicatie met het schoolteam: Samenwerken voor jouw kind	25
<b>Afwezigheid</b>	<b>26</b>
Gewettigde afwezigheden	26

Afwezig met toestemming van de school	27
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	27
Moederschapsverlof	27
Problematische afwezigheid	27
<b>CLB</b>	<b>28</b>
De werking van het CLB	28
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	29
Verandering van school en CLB	29
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	30
Onderwijskiezer en CLBch@t	30
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>31</b>
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	31
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	31
Roken	32
Alcohol en drugs	32
Welbevinden	32
Voeding, dranken en tussendoortjes	32
Verkeersveilige schoolomgeving	32
Brandveiligheid	32
<b>Schoolkosten</b>	<b>33</b>
Bijdrageregeling	33
Betaling schoolkosten	34
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>35</b>
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	35
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	37
Algemene klachtenprocedure	38
<b>Verzekeringen</b>	<b>39</b>
Schoolverzekering	39
<b>Leefregels</b>	<b>40</b>
4 lademodel	40
Ordemaatregelen	41
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	41
Tuchtmaatregelen	41
Regels bij tuchtmaatregelen	42
<b>Bijlagen</b>	<b>43</b>
ICT-protocol	43
Schoolreglement en PPGO!	44
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	45
Medische fiche	46

## 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 directie
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerbegeleiders

## 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](mailto:secretariaat@GO-antwerpen.be)  
Website: [www.GO-antwerpen.be](http://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](mailto: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! Koninklijk Atheneum Antwerpen
- GO! Koninklijk Lyceum Antwerpen
- GO! De Scheepvaartschool-Cenflumarin
- GO! Koninklijk Atheneum Berchem
- GO! Middenschool Ekeren
- GO! Koninklijk Atheneum Ekeren
- GO! Middenschool en Atheneum Irishof Kapellen
- GO! Erasmusatheneum Essen Kalmthout
- GO! Technisch Atheneum Kapellen
- GO! Koninklijk Atheneum Hoboken
- GO! Koninklijk Atheneum 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](mailto:privacy@go-antwerpen.be) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto: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 van het CLB:

GO! CLB Antwerpen  
Ruggeveldlaan 471  
2100 Deurne

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

# Inschrijving

## Centraal aanmeldsysteem

Voor het eerste leerjaar in GO!TAK, GO! Middenschool Irishof Kapellen en GO! Erasmusatheneum Essen Kalmthout, gebruiken we het centrale aanmeldsysteem Agodi.

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

### Toelatingsvoorwaarden

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

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

### Verslag

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of nOV4-verslag), dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

### Inschrijving en uitschrijving

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

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je 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 ouders vragen om je uit te schrijven.

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

De inschrijvingen gebeuren met een digitaal aanmeldsysteem.

## 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 voorangsregeling.

## Je studies voortzetten

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

Na de eindbeslissing van de klassenraad maak je je keuze zo snel mogelijk aan de school bekend door middel van een invulformulier.

## 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.

## Leerlinggegevens

---

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 leerlinggegevens, 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)

Op eenvoudige vraag en na een gesprek met directie kunnen de leerling en de ouders hun inzage-, toelichtings- en kopierecht uitoefenen m.b.t. leerlinggegevens, waaronder evaluatiegegevens...

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

Ons studieaanbod kan je raadplegen in onze infobrochure en op de website: [www.atheneumkapellen.be](http://www.atheneumkapellen.be).  
Keuzevakken worden ingericht bij voldoende belangstelling.

Het aanbod op onze website houdt geen verbindtenis in, bij vragen of onduidelijkheden, contacteer ons secretariaat.

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

### Wettelijke vakantieregeling 2025-2026:

- Herfstvakantie: van 27 oktober tot en met 2 november 2025
- Wapenstilstand: 11 november 2025
- Kerstvakantie: van 22 december 2025 tot en met 4 januari 2026
- Krokusvakantie: van 16 februari 2025 tot en met 22 februari 2026
- Paasvakantie: van 6 april tot en met 19 april 2026
- Dag van de Arbeid: 1 mei 2026
- Hemelvaart: 14 en 15 mei 2026
- Pinkstermaandag: 25 mei 2026
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2026

### dagindeling

- 1ste lesuur: 08.20 u – 09.10 u
- 2de lesuur: 09.10 u – 10.00 u
- 3de lesuur: 10.00 u – 10.50 u
- pauze: 10.50 u - 11.10 u
- 4de lesuur: 11.10 u – 12.00 u
- 5de lesuur: 12.00 u – 12.50 u
- middagpauze: 12.50 u - 13.45 u
- 6de lesuur: 13.45 u – 14.35 u
- 7de lesuur: 14.35 u – 15.25 u
- 8ste lesuur: 15.25 u – 16.15 u

### begin en einde van de lessen

Bij het eerste belsignaal ga je naar je rij, aangeduid op de speelplaats en je wacht daar op je leerkracht. Bij het tweede belsignaal sta je in de rij en ben je klaar om naar de klas te gaan. Bij afwezigheid van een leerkracht zal iemand van het secretariaat de te volgen instructies komen geven.

### tijdig op school zijn

De lessen beginnen om 08.20 uur in de voormiddag en om 13.45 uur in de namiddag. Wie na dit belsignaal binnenkomt moet zich melden op het leerlingensecretariaat. [Ouders kunnen op smartschool volgen of hun kind te laat komt.](#)

Enkel bij overmacht (staking of ernstige vertragingen van het openbaar vervoer), in geval van ziekte of om dringende familiale redenen, kan het voorkomen dat een leerling niet tijdig op school is. De leerling dient echter steeds een bewijs te hebben van de ouders of de verantwoordelijken. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Bij meer dan 50 minuten (een lesuur) te laat, wordt een halve dag afwezigheid genoteerd. Alle gemiste leerstof, opdrachten, taken en toetsen moeten worden bijgewerkt en afgelegd volgens de instructies van de leerkracht. De leerkracht oordeelt zelf over de evaluatie hiervan.

**Frequent te laat komen zal begeleiding en/of sancties tot gevolg hebben.**

### vaste studie en afwezigheid van de leraar

Bij vaste studie of afwezigheid van de leraar, ga je in groep naar de refter, waar je een opgegeven taak of huiswerk maakt, een boek leest of je les leert.

Geen enkele leerling verlaat de school zonder toestemming.

- 1ste graad: de leerlingen kunnen het eerste of het laatste lesuur vrij zijn bij afwezigheid van de leerkracht.
- 2de en 3de graad: in principe geldt dat de leerlingen enkel het eerste, het lesuur aansluitend op de middagpauze en het laatste lesuur vrij zijn in geval van afwezigheid van de leerkracht. Alle andere vrije lesuren worden opgevangen in de studie of door een vervangles. Uitzonderingen hierop kunnen enkel toegestaan worden door de directie.

Wie zonder toelating de school verlaat, krijgt hiervoor een sanctie.

### middagpauze

Je ouders vullen bij de inschrijving een formulier in, waarin ze bepalen waar je tijdens de middagpauze gaat eten.

Er zijn twee mogelijkheden:

- Je mag tijdens de middagpauze de school niet verlaten, ook niet om drank of snoep te gaan kopen. Wie zijn lunchpakket meebrengt, dient dat op te eten in de refter of aan de picknickbanken. Na de maaltijd ga je naar de speelplaats.
- Je mag tijdens de middagpauze naar huis om te eten.

Bij eventuele afwijking van de vaste regeling, sturen je ouders vooraf een Smartschoolbericht naar het secretariaat.

De leerlingen van de 1ste graad eten in principe op school, bij uitzondering eten zij thuis. De leerlingen van de 2de graad krijgen een pasje wanneer zij toestemming krijgen om de school tijdens de middagpauze te verlaten. De leerlingen van de 3de graad mogen tijdens de middagpauze de school verlaten.

zoeken...

## **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**

---

### **Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

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

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

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

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

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

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van tijdelijke leerproblemen 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 laattstbedoeld 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.

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

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

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

### **Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen**

Wanneer je beschikt over een topsportstatuut (zie sport.vlaanderen) 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, 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 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.

## **Vestigingsplaatsen**

---

Onze school heeft één vestigingsplaats:  
GO! Atheneum Irishof Kapellen  
Streepstraat 16  
2950 Kapellen  
Tel.: 03 660 13 00

## **Openstelling van de school**

---

Onze school is geopend van 7.45 u. tot 16.30 u. Er is toezicht op de speelplaats vanaf 8.05 u.

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

---

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros. Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school zijn activiteiten extra muros.

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

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

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros. Je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist volgens afspraken voorafgaand aan de extra muros activiteit schriftelijk gecommuniceerd (smartschool).

# Participatie

## Leerlingenraad

De leerlingenraad (of het leerlingenforum/leerlingenparlement): **de** leerlingen kiezen jaarlijks hun vertegenwoordigers. Alle leerlingen kunnen zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad.

## Ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders. De vereniging heeft tot doel de school te ondersteunen door eigen initiatieven en/of de medewerking aan activiteiten van de school.

## Pedagogische raad

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

## Schoolraad

De directie wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld. Het huidige mandaat loopt van 1 april 2025 tot eind maart 2029.

De schoolraad is, voor dit mandaat, samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel (Winnie Geeraerts De La Sorte, Marc Van Eijmeren, Joachim Van Meirvenne);
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus (Kyra Cuypers);
- 3 leden verkozen door en uit de ouders (Tine Greefs, Geert Segers, Goedele Van Campfort);
- directieteam (Laura Van Aert, Roel Gheyle);
- 2 leden jaarlijks aangewezen door de leerlingenraad.

## Engagementsverklaring

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

### 1e engagement: oudercontact

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

### 2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

### 3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

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

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. 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. Hierbij is een goede communicatie onmisbaar. Onze leerbegeleiding overlegt indien nodig regelmatig met jou, je klasgenoten, je ouders, het CLB, de leerkrachten, ...

Onze school werkt samen met het leersteuncentrum GO! Antwerpen. Zij ondersteunen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in scholen voor gewoon secundair onderwijs. Om kwaliteitsvol te kunnen inspelen op de specifieke noden van elk van deze leerlingen zal het leerlingendossier van deze leerlingen gebruikt worden door de ondersteuner(s) die bij de ondersteuning betrokken zijn. De ondersteuners verbinden zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de informatie te waarborgen en de gegevens uitsluitend aan te wenden om hun opdracht uit te oefenen.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. In alle studiejaar worden telkens verschillende activiteiten georganiseerd om je optimaal te begeleiden bij je studiekeuze. Dit kan gaan over infomomenten voor leerlingen, infoavonden voor de ouders, bezoek aan beurzen, opzoekopdrachten, ... Daarnaast bespreken we tijdens de leerlingencontacten met jou individueel je opties en interesses.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leer- en/ of 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, indien zij daartoe worden uitgenodigd. (Zonder uitnodiging zijn je ouders natuurlijk ook welkom op het oudercontact.) Indien het moment van oudercontact echt niet past en je ouders wel uitgenodigd waren, contacteren je ouders de school/ de klastitularis om op zoek te gaan naar een alternatief.

Stelt een leerkracht of de klassenraad tijdens het schooljaar vast dat een leerling zich onvoldoende inzet voor een of meerdere vakken dan kan de leerkracht of de klassenraad in overleg met de directie de leerling een begeleidingsovereenkomst geven. Een begeleidingsovereenkomst is een bijkomende maatregel in de begeleiding van de leerling. De leerling krijgt een duidelijk overzicht van wat van hem/ haar verwacht wordt en van wat de school als extra begeleiding voorziet.

In de eerste plaats is Smartschool de manier waarop je leraars en de directie met je ouders communiceren. Bij ernstige moeilijkheden zal de directie contact opnemen met je ouders en zo nodig uitnodigen voor een gesprek. Je ouders kunnen ook zelf een gesprek vragen met leerlingenbegeleiding, directie of met een leraar, na communicatie via smartschoolmail.

## 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.

### Wat evalueren wij?

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

### 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).

Wij verwachten van onze leerlingen de verantwoordelijkheid ook op een eerlijke manier deel te nemen aan alle evaluaties. Indien de leerkracht vaststelt dat je fraude pleegt op een toets, opdracht of examen, kan dit resulteren in een 0 op de evaluatie. Een gsm, smartphone of andere informatiedrager raadplegen of op het lichaam houden tijdens een evaluatie (tenzij expliciet toegestaan door de leerkracht), wordt beschouwd als fraude.

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 verstrekkende gevolgen hebben voor je slaagkansen!

### evaluatie van het dagelijks werk

#### vakleidraad

Voor elk vak ontvangen de leerlingen een vakleidraad. Dit document bevat de nodige vakspecifieke informatie en afspraken.

#### organisatie van het dagelijks werk

a) Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben de leerkrachten een aantal mogelijkheden, waaronder (niet exhaustieve lijst):

- luisteren naar de antwoorden op de vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of het einde van de les; de overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalingstoetsen houden.
- taken en andere opdrachten geven waarbij vakattitudes en / of vaardigheden beoordeeld worden.
- ....
- **Opmerking:** de week voor aanvang van de examens geldt een "sperperiode" voor grote herhalingstoetsen. Tijdens deze sperperiode kunnen er wel evaluaties zijn voor vakken met gespreide evaluatie, kunnen er kleine toetsen ter voorbereiding op de examens afgenomen worden en kunnen er grote deadlines genoteerd staan.

b) In functie van het leerproces en in functie van het behalen van de eindtermen, kunnen leerkrachten ook de studiehouding en de leerattitude evalueren. Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop schriften verzorgd worden, ...

c) Dit alles wordt door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10

- daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende gezien;
- het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk.

Leerkrachten publiceren in het begin van het schooljaar een vakleidraad om zo de begeleiding, verwachten en evaluatie doorzichtig te maken.

#### tijdig afgeven van taken en opdrachten

Taken en opdrachten moeten op het afgesproken uur en de afgesproken dag worden ingediend. Wanneer de leerling een taak of opdracht niet indient, kan de leerkracht een nulquoting in het puntenboek 'Resultaten' plaatsen en kan een nieuwe definitieve deadline afgesproken worden. De nulquoting wordt verwijderd wanneer de leerling de nieuwe deadline respecteert.

Wanneer de leerling een taak of opdracht niet tijdig afgeeft, kan de leerkracht vragen om de taak woensdagmiddag om 13.00 uur op school te maken.

Later dan de afgesproken deadline hoeft de betrokken leerkracht de taak niet meer te aanvaarden.

Wie gewettigd afwezig is, levert de taak of opdracht in op de dag van terugkomst. In geval van langdurige afwezigheid kan de leerkracht, al dan niet in overleg met de klassenraad, beslissen de taken kwijt te schelden.

Wanneer een leerling taken of opdrachten niet indient, kan de vakleerkracht of de klassenraad oordelen dat de leerplandoelen niet behaald werden als gevolg van te weinig aantoonbare evaluaties.

#### afwezigheid bij evaluaties (uitgezonderd examens)

Een afwezigheid tijdens een evaluatie is geen vrijstelling van deelname aan de evaluatie. Het is de bevoegdheid van de betrokken leerkracht om de evaluatie vrij te stellen, opnieuw in te plannen of te compenseren met een

alternatief. Elke afwezigheid dient gemeld te worden via smartschool (of telefonisch) en binnen de 5 lesdagen gewettigd door een geschreven verklaring van de ouders of een medisch attest.

Wanneer een leerling de wettiging later dan vijf lesdagen toont, kan de leerkracht beslissen om geen inhaaltoets te plannen.

Inhaaltoetsen kunnen afgenomen worden op woensdagmiddag om 13.00 uur indien de leerkracht oordeelt dat inhalen in een volgende les niet mogelijk is. Kleinere toetsen legt de leerling af wanneer hij of zij de eerste lesdag opnieuw aanwezig is.

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 verstrekkende gevolgen hebben voor je slaagkansen.

### maatregelen in geval van spieken bij toetsen

De school is in alle omstandigheden op eerlijkheid gesteld. We zullen gepast optreden tegen spieken; het plegen van fraude kan dan ook resulteren in de vaststelling van 'ongepast en onaanvaardbaar gedrag' en vervolgens in een nulquotering. De klassenraad zal hierbij oordelen of de beweerde fraude de bekwaamheid om je studies succesvol verder te zetten, negatief kan beïnvloeden. Oneigenlijk gebruik van AI wordt beschouwd als fraude.

### evaluatie via examens

#### organisatie van de examens

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden. Er is een examenreeks net voor de kerstvakantie en een examenreeks in juni. Examens worden beoordeeld op 100.

#### afwezigheid bij examens (ook voorafgaande deexamens)

Kun je met geldige redenen niet deelnemen aan één of meer examens (ook voorafgaande deexamens), dan moet de directie of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest (een bericht van de ouders volstaat niet). De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet afgelegde examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

#### maatregelen in geval van spieken bij examens

Zie maatregelen in geval van spieken bij toetsen.

### evaluatie van onderzoekscompetenties

Van het 1e t.e.m. het 5e jaar worden de onderzoekscompetenties geïntegreerd in de vakken geëvalueerd. De leerlingen van het zesde jaar daarentegen maken een eindwerk waarin zij expliciet aantonen dat ze over de nodige onderzoekscompetenties beschikken.

De beoordeling van de onderzoekscompetenties gebeurt door de vakleerkrachten. Deze beoordeling maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de klassenraad neemt over de studieresultaten.

## Deliberatie en studiebekrachtiging

### de 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.

De klassenraad hanteert twee verschillende manieren waarin de resultaten worden omgezet in een eindcijfer. De eerste manier wordt gebruikt voor de berekening van een eindcijfer voor vakken die geëvalueerd worden met een combinatie van dagelijks werk en examens. De tweede manier wordt gebruikt voor vakken met gespreide evaluatie.

Tijdens de beraadslaging van de einddeliberatie, wordt niet alleen rekening gehouden met de cijfers. De klassenraad vormt zich een totaalbeeld van elke leerling op basis van de volgende gegevens:

- de adviezen van de klassenraden;
- de evolutie van studieresultaten;
- gegevens die van invloed kunnen zijn op de studieresultaten zoals medische, sociale en familiale omstandigheden.

### vakken geëvalueerd met dagelijks werk en examens

De resultaten voor het dagelijks werk (DW) en voor de examens (EX) worden volgens een bepaalde verhouding omgezet in een eindcijfer. Die verhouding vindt u terug in het schema hieronder.

Graad	DW	EX1	EX2	Eindcijfer
Eerste graad	60	20	20	100
Tweede graad	50	20	30	100
Derde graad	40	25	35	100

Opmerking: Het belang van de examens neemt toe per graad in functie van de voorbereiding op verdere studies in het hoger onderwijs.

Voor de rapporten dagelijks werk rapporteren wij telkens twee resultaten. Het eerste resultaat is het cijfer dat uw kind haalde voor die bepaalde periode. Het tweede cijfer is het resultaat van alle toetsen en taken (kennis,

vaardigheden en vakattitudes) van het begin van het schooljaar tot op het moment van uitreiking rapport. Het laatste rapport dagelijks werk toont dus het cijfer dagelijks werk van de laatste periode en daarnaast het resultaat van alle toetsen en taken (kennis, vaardigheden en vakattitudes) van het begin tot het einde van het schooljaar. Dit is het cijfer dat we meenemen voor de berekening van het eindresultaat.

### **vakken met gespreide evaluatie**

Voor de volgende vakken:

Eerste graad:

- levensbeschouwelijke vakken
- talen: Engels, Frans, Nederlands
- muzische vorming
- lichamelijke opvoeding
- techniek
- alle keuze- en optievakken: Latijn in het eerste jaar, taalatelier, artistiek project, sport, wetenschappen+, wetenschappelijk werk, digitale competenties, communicatieve vaardigheden, economische en financiële competenties

Tweede graad:

- levensbeschouwelijke vakken
- talen: Engels, Frans, Nederlands, Duits
- lichamelijke opvoeding
- ICT, STEM, economische en financiële competenties, actief burgerschap, artistieke vorming, communicatiewetenschappen, ...

Derde graad:

- levensbeschouwelijke vakken
- talen: Engels, Frans, Nederlands, Duits, Spaans, conversatie
- lichamelijke opvoeding
- ICT, STEM, economische en financiële competenties, actief burgerschap, artistieke vorming, taalwetenschap, ...

Er zijn voor de vakken met gespreide evaluatie alleen cijfers dagelijks werk. Er worden indien gepast wel grotere herhalingsproeven in de evaluatie voorzien, maar er worden geen examens afgenomen. Voor de vakken met gespreide evaluatie kunnen er wel evaluatiemomenten tijdens de examenperiode gepland worden.

Op het rapport krijgen de leerlingen twee cijfers. Het eerste cijfer is de score die de leerling behaalde voor de betreffende periode. Dit cijfer staat telkens op 10. Daarnaast staat het cijfer dat het resultaat is van alle beoordelingen van september tot nu. Dit cijfer staat op 100. Het cumulatief cijfer geeft na het laatste rapport in juni aan of de leerling geslaagd is of niet. Om geslaagd te zijn moet je minstens 50 procent van de punten behalen.

### **mogelijke eindbeslissingen**

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden.

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
  - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan 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. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

- **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

uitstel: herexamens en/of opdrachten

#### principe

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden.

#### praktische uitvoering

De school deelt via de vakleerkracht(en) ten laatste op de laatste dag van het schooljaar aan de (minderjarige) leerling en zijn/haar ouders mee:

- de leerstof voor ieder vak waarvoor een herexamen moet worden afgelegd;
- de opdracht die moet worden uitgevoerd;
- dag, datum en uur van het herexamen;
- uiterste datum voor het inleveren en toelichten van de opdracht.

#### gemotiveerde eindbeslissing

Na de herexamens komt de klassenraad opnieuw bijeen en kent een A-, B- of C-attest of een diploma secundair onderwijs toe.

### Rapportering

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

#### vakken geëvalueerd met dagelijks werk en examens

Voor de rapporten dagelijks werk rapporteren wij telkens twee resultaten. Het eerste resultaat is het cijfer dat uw kind haalde voor die bepaalde periode. Het tweede cijfer is het resultaat van alle toetsen en taken (kennis, vaardigheden en vakattitudes) van het begin van het schooljaar tot op het moment van uitreiking rapport.

Het laatste rapport dagelijks werk toont dus het cijfer dagelijks werk van de laatste periode en daarnaast het resultaat van alle toetsen en taken (kennis, vaardigheden en vakattitudes) van het begin tot het einde van het schooljaar. Dit is het cijfer dat we meenemen voor de berekening van het eindresultaat.

Er zijn twee examenperiodes, één in december en één op het einde van het schooljaar.

#### vakken met gespreide evaluatie

Er zijn alleen cijfers dagelijks werk. Er worden indien gepast wel grotere herhalings-toetsen in de evaluatie voorzien, maar er worden geen examens afgenomen.

Op het rapport krijgen de leerlingen twee cijfers. Het eerste cijfer is de score die de leerling behaalde voor de betreffende periode. Dit cijfer staat telkens op 10. Daarnaast staat het cijfer dat het resultaat is van alle beoordelingen van september tot nu. Dit cijfer staat op 100. Het cumulatief cijfer geeft na het laatste rapport in juni aan of de leerling geslaagd is of niet. Om geslaagd te zijn moet je minstens 50 procent van de punten behalen.

Het aantal rapporten en de data waarop deze worden uitgereikt worden jaarlijks gepubliceerd in de jaarkalender.

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

### 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 kozen 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 in begrip 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 prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel jou, als leerling, als bij leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediëringmateriaal 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 en 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.

## Taalbeleid

### Screening van de onderwijstaal

---

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

### Extra taallessen Nederlands

---

Als je de onderwijstaal onvoldoende onder de knie hebt, wordt er extra remediëring voorzien.

Anderstalige leerlingen krijgen indien nodig gedurende één extra lesuur per week ondersteuning i.v.m. de onderwijstaal.

# Afspraken

## Lokale leefregels

### gedrag en houding

Je gedrag en houding, zowel binnen als buiten de school, tonen je groei naar volwassenheid, en dat is juist één van onze streefdoelen. Je hebt bij ons heel wat rechten en niemand kan ze je ontzeggen. Je zult zeker alle vragen en opmerkingen aan je leraren en directie kunnen stellen op voorwaarde dat je dat rustig en beleefd doet.

Ook andere elementen van je gedrag en houding zijn belangrijk, onder andere:

- Taal: moet steeds verzorgd zijn.
- Netheid: het onderhoudspersoneel besteedt dagelijks vele uren om de lokalen, toiletten, gangen en de speelplaats netjes te houden. Gooi geen viezigheid op de grond en kladder geen graffiti op banken of muren. Bij inbreuk volgt er een sanctie.
- Gezondheidsbeleid en welbevinden: op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...).
- Onze leerlingen kunnen tijdens de pauzes hun drinkbus vullen aan de drankkraantjes met gezuiverd water. Elke leerling die inschrijft op onze school ontvangt een drinkbus met het logo van de school. De leerlingen hebben het recht om op een discrete manier ook tijdens de les water te drinken. Oppeppende "energy" drankjes (zoals bijvoorbeeld, Redbull) zijn op school niet toegelaten. Wij vragen ook om geen frisdranken mee naar school te brengen.
- Iedereen zorgt ervoor dat de lokalen, gangen, speelplaats en toiletten en de omgeving van de schoolpoort netjes blijven. Omdat we er na de speeltijd regelmatig zwerfvuil vinden, stellen we jullie mee verantwoordelijk voor het opruimen ervan.
- Elke leerling onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag. Pesten, onder welke vorm dan ook, is sociaal onaangepast en ontoelaatbaar gedrag en wordt niet getolereerd. Naast begeleiding binnen een breed kader van welbevinden op school, zal pestgedrag in en buiten de school ook bestraft worden indien begeleiding niet helpt.
- Bij het opzettelijk beschadigen van schoolmateriaal (boeken, banken, toestellen, ...) zal steeds een factuur ter vervanging opgemaakt worden.
- In de klaslokalen en in de studiezaal is het uitdrukkelijk verboden te eten en te drinken. Je hebt wel de toelating om op een discrete manier water te drinken.
- Bij aankomst aan de school ga je onmiddellijk naar de speelplaats, je blijft niet voor de schoolpoort staan. Je gebruikt de schoolpoort aan de Streeppstraat 16.
- Bij het verlaten van de school ga je onmiddellijk naar huis en blijf je niet op de speelplaats of aan de poort rondhangen.
- Fietsen horen thuis in de fietsenberging. Op alle andere plaatsen zullen zij verwijderd worden. Op de speelplaats wordt niet gefietst.

Ook je gedrag buiten de school is belangrijk. Altijd en overal ben je een ambassadeur van het GO! Middenschool en Atheneum Irishof Kapellen. Voor extreem wangedrag buiten de school, dat de goede naam van de school kan schaden, kan je dus sancties oplopen.

### 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.

Je moet daarom thuis zelf je schriften, je taken en toetsen, je cursussen, je notities en je agenda gedurende één schooljaar (tot 30/08 van het volgende schooljaar) bewaren en onmiddellijk ter beschikking van de school stellen indien wij erom verzoeken. De school bewaart alleen de examens.

## Verbod op het gebruik van slimme apparaten

---

Op school

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

Dit verbod geldt voor de 1e t.e.m. de 3e graad op het gehele schooldomein, tijdens de hele schooldag. Dus vanaf dat je de schoolpoort binnenwandelt, tot je het domein weer verlaat.

Op het verbod zijn uitzonderingsmaatregelen mogelijk:

In de klas

- Chromebook-gebruik is slechts toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht, directie of secretariaatsmedewerker om onderwijsdoelen binnen de lestijd te behalen. Hieronder verstaan wij: digitale cursussen, bookwidgets, websites van pedagogische uitgevers, filmpjes en audiofragmenten met pedagogische doeleinde, ...
- Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts bij hoge uitzondering én na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of smartphone gebruiken.
- Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Op uitstap

- op extra-murosactiviteiten enkel mits expliciete toestemming van de directie of hun afgevaardigden (bv. leerkrachten)

Altijd en overal:

- Leerlingen met specifieke medische redenen (bv: diabetes), mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een maatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de lesdag of je tijdelijk verwijderen uit de les. Bij herhaalde inbreuken zal het stappenplan van het sanctiebeleid worden gevolgd.

Verantwoordelijkheid

Indien je een gsm, een smartphone of andere technologische apparatuur mee naar school brengt, blijven deze ten allen tijden in de boekentas. Deze slimme apparaten, net zoals andere dure persoonlijke bezittingen, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school. Verlies, diefstal of beschadiging zijn voor eigen rekening.

## 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, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Enkel aanvaardbare en verzorgde kledij, passend in een schoolse omgeving, wordt toegelaten. Aanstootgevende of opvallende kentekens, badges, piercing en dergelijke zijn niet toegelaten. 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.

Make-up kan, maar moet discreet zijn.

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 en alle andere) in lesverband of tijdens lesgebonden activiteiten voor alle leerlingen verboden.

Alle hoofddeksels worden afgezet voor het binnenkomen van de school. Functionele hoofddeksels bij gure weersomstandigheden maken hierop een uitzondering. Per uitzondering kunnen leerlingen het hoofddeksel afzetten in de toiletruimte voor ze naar de klas gaan.

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 in de labo's).

Turnkledij moet aangepast zijn (ook schoeisel) en is duidelijk en onuitwisbaar met de naam van de leerling gemerkt. Een T-shirt met logo van de school is verplicht en is inbegrepen in het boekenfonds. Juwelen mogen om veiligheidsredenen niet gedragen worden tijdens de les lichamelijke opvoeding.

Er wordt les gegeven in alle weersomstandigheden. De leraar is bevoegd te oordelen in hoeverre het weer een buitenles mogelijk maakt.

## chromebooks

---

Op school gebruiken we naast vaste pc's ook chromebooks. De chromebook wordt tijdens de lessen en thuis gebruikt naast de handboeken, werkboeken en notities. De chromebooks zullen de handboeken niet vervangen, maar zijn een toevoeging bij de lessen.

### Gebruik van de chromebook

- De leerlingen brengen de chromebook en oortjes/hoofdtelefoon elke dag met een opgeladen batterij mee naar school. De chromebook wordt in een beschermende hoes bewaard. Gedurende de lesdag is er geen mogelijkheid om de chromebook op te laden.
- Op het einde van de lesdag nemen de leerlingen de chromebook terug mee naar huis, op school bewaren kan niet.
- Tijdens de lessen wordt de chromebook alleen gebruikt als lesmateriaal dat bij de lessen hoort. Het bezoeken van andere sites zoals social media, gaming, discriminerende of pornografische sites... is niet toegestaan.
- Tijdens de studie-uren mogen de leerlingen hun chromebook enkel gebruiken na expliciete toestemming van de toezichthouder en in functie van lesopdrachten.
- De leerlingen zijn zowel op school als thuis zelf verantwoordelijk voor hun chromebook. Je leent je chromebook nooit uit, het gebruik van de bijgeleverde hoes is verplicht. Tijdens de pauzes zorgt de leerling ervoor dat de chromebook veilig opgeborgen is in de boekentas of locker.
- De school is niet aansprakelijk voor gebeurlijke schade (bijv. schermbreuk) en diefstal.

### Service

De school koopt de chromebooks aan, de toestellen blijven eigendom van de school. Na ontvangst van de chromebook ondertekent de leerling een gebruiksovereenkomst. Wanneer een leerling de school verlaat, wordt het toestel opnieuw ingeleverd. Alle nieuwe leerlingen vallen vanaf dit schooljaar onder de huurregeling en betalen via hun gespreide schoolfactuur € 100 per schooljaar. Leerlingen die de voorbije jaren zijn ingestroomd betalen slechts een servicekost van €36. (zie kostentabel)

- Bij technische problemen brengt de leerling het toestel binnen op het secretariaat. Het is niet toegestaan zelf herstellingen of aanpassingen uit te voeren of anderen dan de school of leverancier daarvoor in te schakelen.
- Bij schade buiten garantie (schermbreuk, vloeistofschade en schade aan de behuizing) gebeurt de herstelling tegen een forfaitair bedrag van 39 euro.
- Bij een defect tijdens de schoolvakanties kan de leerling contact opnemen met het servicepunt van Signpost via het nummer +32 (0)9 277 97 38 of via [info@signpost.be](mailto:info@signpost.be).
- Om de schooldata veilig te bewaren, wordt alles in de cloud bewaard. Alle bestanden worden automatisch gesynchroniseerd. Er staat tegelijk een kopie op de harde schijf van de chromebook, zodat de leerling ook steeds offline verder kan werken. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die een leerling kwijtspeelt.

### Software

De leerling mag op de chromebook beperkt andere software installeren dan die door de school ter beschikking gesteld, mits:

- dit software is met een geldige licentie;
- de software geen illegale acties inhoudt, zoals bijvoorbeeld het opslaan en illegaal down- en uploaden van auteursrechtelijk beschermd materiaal;
- de software geen materiaal downloadt en/of opslaat dat strijdig is met de goede zeden en maatschappelijk normen;
- de software geen nadelige invloed heeft op de functionele werking van de chromebook of een netwerk.

## 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, leerlinge en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

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

Hieronder vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

Beheersbaar houden van de berichtenstroom

- Je richt je mail enkel aan wie de mail aanbelangt (geen onnodige ontvangers selecteren).
- Communiceer kort en gestructureerd. Schrijf geen lange mails of opsommingen zonder bullets.
- Correct taalgebruik: op Smartschool wordt altijd schooltaal gebruikt. Dit wil zeggen correcte Nederlandse taal. Geen sms-taal, chattaal of andere talen. Indien je bericht niet voldoet aan de normen kan je een antwoord krijgen om dit aan te passen.
- Smartschool geldt als enige officiële communicatiemiddel tussen leerlingen, leerkrachten en ouders. Andere digitale kanalen dan Smartschool zijn geen officiële communicatiekanalen. Ze zijn om praktische redenen wel toegelaten tijdens GWP's, projecten ...
- Enige uitzondering: Je e-mailadres @atheneumkapellen.be kan voor pedagogische doeleinden gebruikt worden na expliciete instructie van je leerkracht.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

- Respecteer de rust van de ontvangers op vrije momenten (weekends, vakanties ...). Overweeg daarom altijd om niet-dringende berichten uitgesteld te versturen.
- Berichten die je na schooltijd verstuurt, worden mogelijk pas de volgende schooldag gelezen.
- Raadpleeg Smartschool (berichten en digitale agenda) minimum 1 keer per dag. Voor het einde van een vakantie controleer je je mailbox in Smartschool, zodat je voorbereid bent voor de eerste schooldag.
- Lees je berichten inhoudelijk en vink ze niet alleen aan als 'gelezen'.
- Je mag een antwoord op een e-mail verwachten binnen drie werkdagen. Indien je sneller een antwoord wil krijgen, moet je de betrokkene aanspreken.
- Een opdracht wordt in de klas meegedeeld. Opdrachten die bezorgd worden na schooltijd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag. Als de leerkracht hierover een afspraak gemaakt heeft met jou in de klas, kan hij/zij wel een toelichting of bijlage doorsturen. Opdrachten voor de eerste dag na de vakantie moeten dus ook (voor de vakantie) in de klas opgegeven worden.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, overmacht en noodsituaties

- Wanneer je ziek bent, hoef je geen mails te lezen of te beantwoorden.
- Bij overmacht of bij dringende noodsituaties wordt er telefonisch contact opgenomen.

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## 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](#)

### Communicatie met het schoolteam: Samenwerken voor jouw kind

Beste ouder,

Bij ons op school hechten we veel waarde aan open en duidelijke communicatie. Om ervoor te zorgen dat we jouw vragen zo goed en snel mogelijk kunnen beantwoorden, en om **onze leerlingen te stimuleren in hun eigen verantwoordelijkheid**, hebben we enkele duidelijke richtlijnen opgesteld. Zo kan iedereen efficiënt werken en blijft de focus op de ontwikkeling en zelfstandigheid van de leerlingen liggen.

**Smartschool is ons primaire communicatieplatform, maar we moedigen het gebruik ervan aan met respect voor ieders tijd en focus.** Via de berichtenmodule kun je ons bereiken, maar we vragen je om de onderstaande richtlijnen te volgen. Op de startpagina van Smartschool vind je trouwens ook direct links naar veelgevraagde informatie.

Hieronder een handig overzicht zodat de communicatie vlot kan verlopen:

- **Afwezigheid melden:** Gebruik de handige knop op de startpagina van Smartschool (zieke smiley). Voor verdere vragen over wettiging kun je terecht bij Nico Claessen (1e graad) of Katrien Geerts (2e/3e graad). Bij langdurige afwezigheid is het fijn als je ook de klastitularis en leerlingbegeleiding informeert om zo nodig samen afspraken te maken.
  - ! **Let op:** het melden van afwezigheid is **nog niet de wettiging** (doktersbriefje of 4/jaar een wettiging door de ouders); die regel je tijdens of vlak na de afwezigheidsperiode.
- **Facturatie:** Raadpleeg eerst ons schoolreglement voor alle informatie over schoolkosten. Vind je het antwoord niet? Dan kun je een e-mail sturen naar Nadia Stenten (economaat) of Roel Gheyle (financieel directeur).
- **Leerstofgerelateerde informatie:** De **vakleidraad** op Smartschool is vaak de beste plek om te beginnen! Hierin vind je veel informatie over afspraken, evaluatie en remediering. Kan je kind de informatie hier niet vinden? **We adviseren en verwachten dat de leerling zelf de leerkracht contacteert.** Dit is een belangrijke stap in hun ontwikkeling naar zelfstandigheid. Uiteraard is de ondersteuning van jou als ouder bij het opstellen van de mail in de eerste jaren van het middelbaar een meerwaarde.
- **Uitstappen of GWP's:** De organisator van de activiteit stuurt alle nodige informatie via Smartschool naar ouders én leerlingen. Lees dit bericht goed door voordat je contact opneemt met de organisator.
- **Deelname aan sportactiviteiten tijdens schooluren:** Stuur je vraag en de uitnodiging van de sportclub naar de directie (1e graad: Roel Gheyle; 2e/3e graad: Laura Van Aert).
- **Algemene pedagogische vragen:** Hiervoor kun je altijd contact opnemen met de directie: Roel Gheyle (1e graad) en Laura Van Aert (2e/3e graad).
- **Functioneren van een personeelslid:** Maak hiervoor een afspraak met Laura Van Aert (personeelsdirecteur).
- **Ondersteunende maatregelen:** Onze leerlingbegeleiding staat voor je klaar! Je kunt contact opnemen met Maria De Kock (1e graad) en Veerle Devriendt (2e/3e graad).
- **Afspraak inplannen voor een oudercontact:** Je ontvangt van ons een e-mail met een link naar onze afsprakenmodule. We vragen je om bij het boeken van een afspraak altijd een korte toelichting te geven. Zo kunnen we ons beter voorbereiden op het overleg.
  - **Klastitularis:** voor algemeen functioneren van je kind als leerling en persoon.
  - **Vakleerkracht:** voor vakspecifieke vragen.
  - **Leerbegeleiding:** voor vragen over vakoverschrijdende ondersteuningsmaatregelen.
  - **Directie:** voor vragen over het functioneren van personeelsleden of beleidsbeslissingen.

We streven ernaar om je bericht binnen **2 tot 3 werkdagen** te beantwoorden.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### melding afwezigheid

Breng de school op de hoogte van je afwezigheid voor de start van het eerste lesuur van de betreffende lesdag. Een afwezigheid melden gebeurt via de Smartschoolaccount van de ouders door het formulier in te vullen via de link 'afwezigheid melden'.

### 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 herhalingsstoetsen.

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

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

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

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

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

### afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Als een geneesheer je wel geschikt acht om te turnen, maar vindt dat je bepaalde handelingen niet mag verrichten, dan moet hij dit schriftelijk meedelen aan je leraar lichamelijke opvoeding.

Uitzonderlijk kunnen je ouders de leerkracht via Smartschool verzoeken je een dag vrij te stellen van de les lichamelijke opvoeding omdat je je onwel voelt.

### topsport

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

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

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

### topcultuur

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

### afwezig om één van de volgende redenen

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

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

### Afwezig met toestemming van de school

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

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

---

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een 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 kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

### Moederschapsverlof

---

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

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

### Problematische afwezigheid

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

## 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 leerproblemen hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwamheid 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](http://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](#)

### **Oprachten 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](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

### Klachtenprocedure

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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

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

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

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

### Onderwijskiezer

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

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie en bewame 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 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 "bewame helper." Enkel dan mag deze bewame 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 bewame 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 bewame 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. De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school verwittigt je de toezichthoudende leerkracht. We hebben verschillende EHBO-posten. Het eerstehulplokaal op school bevindt zich bij het secretariaat.

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

- De regelgeving 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.

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

### zorg en leerlingenbegeleiding

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

### participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Onze leerlingen hebben het recht om op een discrete manier ook tijdens de les water te drinken. Ze kunnen hun drinkbus vullen tijdens de pauzes.
- Het aanbod dranken en voeding bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

## 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:

- Onze leerlingen verplaatsen zich in de schoolomgeving en daarbuiten op een veilige en hoffelijke manier.
- Op de speelplaats wordt niet gefietst of met de bromfiets gereden. Leerlingen stappen af voordat zij het schoolterrein betreden.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich achter het schoolgebouw.

## Brandveiligheid

---

In ieder lokaal hangen de richtlijnen in geval van brand uit. Tweemaal per jaar worden de leerlingen geoefend in het veilig verlaten van het gebouw.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

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

### Hoe verlopen de betalingen

Onze school spreidt de betalingen van de schoolfactuur over 8 maanden. Wij vragen ouders om gedurende 8 maanden (van oktober tot mei) via een doorlopende opdracht maandelijks een vast bedrag te betalen. Een gedetailleerd overzicht hiervan ontvangen ouders bij de start van het schooljaar. Op het einde van het schooljaar ontvangen ouders een afrekening van de schoolkosten en wordt wat eventueel te veel of te weinig betaald werd hierin verrekend.

Bij ontvangst van het boekenpakket in augustus betalen ouders van het tweede tot het zesde jaar een voorschot op de schoolfactuur van 150 euro. Dit kan in contanten of met debet- kredietkaart. Voor de leerlingen van het eerste jaar wordt de kostprijs van het boekenpakket mee in het bedrag van de doorlopende opdracht opgenomen.

Op aanvraag bij de directie of econome kan er uitzonderlijk op school in contanten of met debet- of kredietkaart betaald worden.

We spreken nooit een leerling aan over een betalingsachterstand.

### Kosten voor 1 schooljaar

Wij voorzien de volgende kosten voor het schooljaar 2025-2026. Binnen 1 leerjaar kunnen de bedragen schommelen naargelang van de specifieke richting en de keuzes van uw kind. De exacte bedragen per basisoptie of studierichting worden bij aanvang van het schooljaar bezorgd. Onderstaand overzicht betreft een raming van het bedrag. Wij doen het mogelijke om de geraamde bedragen niet te overschrijden.

	1A	2A	3A	4A	5A	6A
Boekenfonds (huur boeken, aankoop werkboeken)	220	240	250	240	180	180
Kopie	35	35	40	40	70	90
Locker	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)
Uitstappen	70	70	70	90	90	90
t-shirt LO	15	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)
Zwemgeld	17	-	-	-	-	-
Materiaal artistieke vorming / techniek	25	25	20	-	20	-
GWP	325	325	110	325	75	750
huurkost of servicekost chromebook	100	36	36	36	36	36

### Bijkomende aankopen

#### Chromebooks

Naast handboeken, werkboeken en cursusmateriaal werkt onze school met chromebooks. Leerlingen die in het schooljaar '25-'26 starten ontvangen bij de start van het schooljaar een Chromebook, oplader en beschermende hoes. Alle nieuwe leerlingen vallen vanaf dit schooljaar onder de huurregeling en betalen via hun gespreide schoolfactuur € 100 per schooljaar. Het toestel blijft eigendom van de school.

Voor de hogere jaren zijn er twee categorieën:

- De leerlingen die via de digisprongmiddelen een Chromebook, oplader en hoes ontvangen leveren deze in bij het verlaten van de school.
- De leerlingen die hun Chromebook via de school aangekocht en afbetaald hebben, kunnen zelf volgende keuze maken bij het verlaten van de school: de Chromebook, oplader en hoes bijhouden of deze terug aan de school verkopen. Afhankelijk van de leeftijd van het toestel en de algemene staat hebben we hiervoor richtprijzen.

#### Eenmalige aankopen

- Van het 1ste tot en met het 4de jaar gebruiken de leerlingen een wetenschappelijke zakrekenmachine van ongeveer 20 EUR.
- Van het 5de tot en met het 6de jaar gebruiken ze een grafische rekenmachine van ongeveer 110 EUR.
- Van het 1ste tot en met het 6de jaar gebruiken de leerlingen een atlas van ongeveer 35 euro.

#### Afspraken

Het is niet nodig dat je ouders handboeken aankopen. Via het boekenfonds van de school kunnen boeken ontleend worden. We houden het huurgeld zo laag mogelijk. De handboeken worden in goede staat ter beschikking gesteld, zo niet, verwittig je de directie, liefst via smartschoolmail, binnen de twee dagen na de boekenbedeling.

Leerboeken worden gekaft met papier en getransporteerd in een degelijke boekentas. Er wordt nooit in geschreven, tenzij op aanwijzing van de leraar. Abnormaal beschadigde of verloren boeken worden tegen betaling van de volle prijs vervangen op kosten van de ontleners.

Je werkboeken voor bepaalde vakken en T-shirt met logo van de school dienen wel aangekocht te worden. Dit gebeurt door de school.

Schriften, mappen, schrijfgierief, zakrekenmachine enz. koop je zelf. In geval van twijfel vraag je raad aan je leraar.

Voor de leerlingen van 1A voorziet de school kافتen, aangezien we met een kleurcode werken.

Met vragen en opmerkingen bij betalingen kun je ook terecht bij [economaaat@atheneumkapellen.be](mailto:economaaat@atheneumkapellen.be)

## 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 kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

### bezwaar

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

Het eindrapport zal worden uitgedeeld 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 gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op 28 augustus 2026, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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.

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:

- datum;
- omschrijving van de feiten;
- omschrijving van het voorwerp van beroep;
- motivering van de ingeroepen bezwaren;
- 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@atheneumkapellen.be](mailto:directie@atheneumkapellen.be).

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze commissie bestaat uit interne 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 om over 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 om dat 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.

Procedure

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 niet meegerekend), na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting.

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:

- datum
- omschrijving van de feiten
- omschrijving van het voorwerp van beroep
- motivering van de ingeroepen bezwaren
- 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 van je school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan [directie@atheneumkapellen.be](mailto:directie@atheneumkapellen.be).

Tijdens de beroepsprocedure blij 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 vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

## 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@g-antwerpen.be](mailto:secretariaat@g-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](mailto: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 juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

### Specifieke procedures

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

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

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

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingrechten. 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

## 4 lademodel

### Inleiding

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

### Vaste schoolregels

- Leerlingen kauwen geen kauwgom of ander eten in de klas tenzij na uitdrukkelijke toestemming van een leerkracht.
- Leerlingen gebruiken geen gsm in de klas, tenzij functioneel en na uitdrukkelijke toestemming van een leerkracht.
- Buiten het schoolgebouw mag een gsm gebruik worden, maar maakt deze geen storend geluid.
- In de studiezaal wordt geen gsm gebruikt, tenzij na uitdrukkelijke toestemming van een leerkracht.
- Leerlingen zetten in de gebouwen alle hoofddeksels af.
- Jassen worden steeds buiten het lokaal aan de kapstok gehangen.
- Leerlingen vullen hun waterflesjes enkel tijdens de pauzes of voor en na LO.
- Leerlingen gaan tijdens de pauzes en na de lessen zo snel mogelijk naar buiten.
- Leerlingen fietsen niet op het schooldomein.
- Op de speelplaats staan voldoende banken en picknicktafels. Muren en tafels dienen niet om op te zitten.
- Leerlingen worden bij het tweede belsignaal aan de juiste rij verwacht.
- Spielen en plagiaat kunnen niet.
- Leerlingen dragen aangepaste kledij naar de schoolcontext.

### Andere schoolregels en bijpassende sancties

#### Niet ernstige overtredingen

##### Overtredingen

Niet ernstige overtredingen zijn overtredingen die een ordentelijk verloop van de les, dag of schooltijd verstoren. Het kan bijvoorbeeld gaan over storend gedrag in de les, spieken, ongeoorloofd gsm-gebruik, storend gedrag op de speelplaats, roken / vaperen, ...

Mogelijke sancties bij eenmalige niet ernstige overtredingen

Voor niet ernstige, eenmalige overtredingen volstaat een mondelinge of non-verbale waarschuwing om te proberen de leerling zijn fout te doen inzien. Indien nodig kunnen de ouders op de hoogte gebracht worden via een digitale nota op Smartschool.

Spieken, gebruik van verslavende middelen, ... vinden wij wel altijd een melding aan je ouders en een sanctie waard.

Mogelijke sancties bij herhaalde niet ernstige overtredingen

Niet ernstige overtredingen die niet afgeleerd worden door het geven van waarschuwing, worden beschouwd als 'herhaald'. Het is de bedoeling dat de leerling het correcte gedrag leert. Dit aanleren gebeurt persoonlijk en op maat van de leerling. We moeten rustig de tijd nemen om de leerling te begeleiden. In deze begeleiding kunnen straffen en beloningen een plaats hebben. Voorbeelden van sancties die hierbij kunnen gegeven worden zijn reflectiegesprekken, opdrachten, strafstudies, samenwerkingsovereenkomsten, ... De directie wordt van niet ernstige, herhaalde overtredingen op de hoogte gebracht.

#### Ernstige overtredingen

##### Overtredingen

Overtredingen waarbij schade berokkend wordt aan personen, materialen of gebouwen, vallen onder de categorie 'ernstig'. Voorbeelden hiervan zijn verbaal, fysiek en psychologisch geweld.

Mogelijke sancties bij eenmalige ernstige overtredingen

Wanneer een leerling eenmalig een ernstige overtreding begaat, volgt er steeds een straf als signaal. Daarnaast mag er herstel gevraagd worden en is begeleiding van de leerling wenselijk. Volgende straffen zijn mogelijk: straftaak, strafstudie, schorsing, uitsluiting, ...

Herstel kan op volgende manieren: herstelgericht (groeps-)overleg, schade vergoeden of herstellen, excuses aanbieden, ...

De leerling kan begeleid worden op volgende manieren: samenwerkingsovereenkomst, contract, intensieve contacten met ouders en externen, ...

De directie wordt betrokken bij het sanctioneren van ernstige eenmalige overtredingen.

Mogelijke sancties bij herhaalde ernstige overtredingen

Ernstige overtredingen die niet afgeleerd worden door bovenstaande maatregelen, worden beschouwd als herhaald. Ernstige, herhaalde overtredingen tonen dat er een probleem is. Als het goede functioneren van de school in het gedrang komt, kunnen alle bovenstaande maatregelen genomen worden. In uitzonderlijke gevallen kan een definitieve uitsluiting overwogen worden. De directie wordt steeds betrokken bij ernstige herhaalde overtredingen.

## 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.

Tijdens de tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd. Indien de ouders vragen om opvang op school en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders. Indien je meerderjarig bent, deelt zij dit schriftelijk aan jou mee. Indien de school ingaat op dat verzoek en je tijdens deze tijdelijke uitsluiting toch op school houdt, word je verplicht tot een vervangende opdracht of studie.

## 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. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt met de directeur.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit 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. Hierover worden afspraken gemaakt met de directeur.
  - 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.

## 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

## ICT-protocol

Om de goede werking van onze computers in de klassen te garanderen eisen wij van de leerlingen dat ze zich houden aan de volgende afspraken.

We zijn ons ervan bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We stellen duidelijk dat sancties enkel volgen wanneer de afspraken doelbewust worden overtreden.

De school kan, binnen de wettelijke grenzen, controle uitoefenen op de gegevens die opgeslagen, verstuurd of ontvangen worden via het netwerk van de school.

### 1. Toegang tot de computerlokalen

- Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.
- Individuele toelating om te werken in het computerlokaal kan aan de leerkrachten of secretariaat gevraagd worden. De specifieke opdracht moet dan voorgelegd worden, waarna de toelating kan verleend worden.

### 2. Gebruik van de computers

- Het is niet toegelaten om nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
- Het is niet toegelaten de computers als spelconsoles te gebruiken.
- Het is niet toegelaten de hardware (pc's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.
- Bij problemen met computer of netwerk is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen. Dit is absoluut verboden.
- Er kunnen op school geen afdrukken gemaakt worden. Bestanden kunnen meegenomen worden op een stick.
- De schoolsoftware mag onder geen enkele voorwaarde gekopieerd worden.
- Indien een leerling opzettelijke schade berokkent, zal hij of zij deze moeten vergoeden.

### 3. Gebruik van internet

- Het internet kan alleen gebruikt worden onder toezicht van de leerkracht.
- Het gebruik van internet is gratis maar is enkel bedoeld voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Elke toepassing die de leerling in verband met de school realiseert, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud.
- Elke toepassing die de leerling realiseert, beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht.
- Geen enkele toepassing die de leerling realiseert bevat informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Op het internet respecteer je de "netiquette".
- Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

### 4. Chromebooks

Op school gebruiken we naast vaste pc's ook chromebooks. Naast het boekenpakket ontvangen de leerlingen een chromebook die in het bezit blijft van de school. Bij ontvangst tekenen de ouders en leerlingen hiervoor een gebruiksovereenkomst. De afspraken over het gebruik van de chromebooks zijn opgenomen in het schoolreglement ('Afspraken').

## Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van middenschool / atheneum Irishof Kapellen

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026 en het pedagogisch project in papieren versie te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op [datum] \_\_\_\_\_

Het schoolreglement is terug te vinden op de website. Wilt u dit document alsnog graag krijgen in papieren versie?

Ja / nee

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Laura Van Aert

Directeur

### Toestemming om beeldmateriaal te maken



Streepstraat 16  
2950 Kapellen  
036601300  
www.atheneumkapellen.be

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, gezonde weken, sportactiviteiten,...

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



Streepstraat 16  
2950 Kapellen  
036601300  
www.atheneumkapellen.be

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, schoolfolder, sociale media.

Datum

Handtekening ouder



**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.