



**GO! atheneum Mortsel  
(Mechelsesteenweg 194 2640  
Mortsel)**

**2022-2023**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Informatieveiligheid	5
<b>Inschrijving</b>	<b>6</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	6
Je studies voortzetten	6
Van studierichting veranderen	6
Van school veranderen	6
Leerlingengegevens	6
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>7</b>
Studieaanbod	7
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	7
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	8
Flexibele leertrajecten	8
Openstelling van de school	8
Vestigingsplaatsen	9
Lesbijwoning in een andere school	9
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	9
Stages en werkplekleren	10
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	10
<b>Participatie</b>	<b>11</b>
Leerlingenraad	11
Ouderraad	11
Pedagogische raad	11
Schoolraad	11
Engagementsverklaring	12
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>13</b>
Leerlingenbegeleiding	13
Evaluatie	14
Deliberatie	15
Rapportering	18
<b>Taalbeleid</b>	<b>19</b>
Screening van de onderwijstaal	19
Extra taallessen Nederlands	19
Vakken gegeven in een andere taal	19
<b>Afspraken</b>	<b>20</b>
Gebruik van gsm en andere media	20
Privacywetgeving en beeldmateriaal	20
Reclame en sponsoring	20
Kledij, orde en hygiëne	21
Lokale leefregels	21
Privacyverklaring	23
regels i.v.m. smartschool	25
Gebruik van Google apps en diensten	26
Waardevolle voorwerpen op school	26
klasafspraken en klasregels	26
<b>Afwezigheid</b>	<b>27</b>
Gewettigde afwezigheden	27
Afwezig wegens ziekte	27
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	27
Afwezig om één van de volgende redenen	27

Afwezig als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel	28
Afwezig met toestemming van de school	28
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	29
Moederschapsverlof	29
Problematische afwezigheid	29
<b>CLB</b>	<b>30</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	30
Het CLB en zijn werkingsprincipes	31
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	31
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	31
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	31
Deontologische code CLB	31
Beroepsgeheim	31
Leerlingenbegeleiding door het CLB	32
Vraaggestuurde begeleiding	32
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	33
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	33
Preventieve gezondheidszorg	33
Systematische contacten	33
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	33
Besmettelijke ziekten	33
Vaccinaties	34
Individueel contact	34
Verandering van school en CLB	34
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	34
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	34
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	35
Het multidisciplinaire dossier	35
Klachtenprocedure	37
Info van lokale CLB en CLB Online	37
Bijkomende informatie van het CLB	37
Onderwijskiezer en CLBch@t	37
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>38</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	38
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	38
Roken	38
Alcohol en drugs	38
Welbevinden	39
Voeding, dranken en tussendoortjes	39
Verkeersveilige schoolomgeving	40
<b>Schoolkosten</b>	<b>41</b>
Bijdrageregeling	41
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>43</b>
Algemene klachtenprocedure	43
Een klacht?	43
Waar kun je met een klacht terecht?	43
Hoe dien je een klacht in?	43
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	43
Welke klachten worden niet behandeld?	43
Specifieke procedures	43
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	44
Beroep	44
Beslissing van de beroepscommissie	44
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	45
<b>Verzekeringen</b>	<b>46</b>

Schoolverzekering	46
<b>Leefregels</b>	<b>47</b>
4 lademodel	47
Ordemaatregelen	47
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	47
Tuchtmaatregelen	48
Regels bij tuchtmaatregelen	48
Schoolspecifiek sanctiebeleid	49
Vrijheidsbeperkende maatregelen	49
<b>Duaal leren</b>	<b>50</b>
Duaal leren	50
<b>Bijlagen</b>	<b>51</b>
Schoolreglement en PPGO!	51
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	52
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	53
Aanvraag voor het uitoefenen van rechten op de verwerking van persoonsgegevens.	54
Gedragscode ICT	56
Bruikleenovereenkomst	59

## Onze school

### PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

### Neutraliteit

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

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

### Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct-directeurs
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

### Scholengroep Fluxus, Grote Markt 52, 2300 Turnhout

**Algemeen directeur:** Hans Dekoninck  
Telefoon: 014 / 47 10 60  
Fax: 014 / 47 10 65  
E-mailadres: [info@scholengroepfluxus.be](mailto:info@scholengroepfluxus.be)  
Website: [www.scholengroepfluxus.be](http://www.scholengroepfluxus.be)

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap SO Fluxus Regio Lier/Edegem/Mortsel

Hiertoe behoren de scholen van Atheneum Lier, Atheneum Mortsel en KTA Da Vinci Edegem

## Informatieveiligheid

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep [peterbroeckx@scholengroepfluxus.be](mailto:peterbroeckx@scholengroepfluxus.be) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## Inschrijving

### Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs of een verslag naar aanleiding van de Oekraïne-crisis, 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 wordt je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

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

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

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

### Voorrangsregeling

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

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

### Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen. Deze bevestiging is eveneens geldig als herinschrijving.

### Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting. Leerlingen die doorheen het schooljaar wensen te veranderen van studierichting, richten een gemotiveerd schrijven aan de klassenraad die zijn advies zal uitbrengen. Ouders worden mee in dit proces betrokken.

### Van school veranderen

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

### Leerlingengegevens

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Ouders of meerderjarige leerlingen die inzage wensen te krijgen in de leerlingengegevens met betrekking tot de onderwijsloopbaan, dienen dit verzoek schriftelijk in bij de directie met het document 'uitoefenen rechten' (zie bijlagen)

## Jaarkalender en studieaanbod

### Studieaanbod

Op onze website [www.kamortsel.be](http://www.kamortsel.be) vind je de lessentabellen onder de rubriek "studieaanbod"

### Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Bereikbaarheid van het secretariaat

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.00u. tot 17.00u.

Woensdag van 8.00u. tot 13.00u.

Tijdens de evaluatieperiodes is het secretariaat bereikbaar van 8.00u. tot 15.30u.

lesrooster 1ste graad

lesuur 1	8.20u - 9.10u
lesuur 2	9.10u - 10.00u
pauze	
lesuur 3	10.20u - 11.10u
lesuur 4	11.10u - 12.00u
Middagpauze 1	12.00u - 13.00u
Middagpauze 2	12.50u - 13.50u
lesuur 7	13.50u - 14.40u
lesuur 8	14.40u - 15.30u

lesrooster 2de en 3de graad

lesuur 1	8.20u - 9.10u
lesuur 2	9.10u - 10.00u
lesuur 3	10.00 - 10.50u
pauze	
lesuur 4	11.10u - 12.00u
Middagpauze 1	12.00u - 13.00u
Middagpauze 2	12.50u - 13.50u
lesuur 7	13.50u - 14.40u
lesuur 8	14.40u - 15.30u
lesuur 9	15.30u - 16.20u

vakantieregeling:

Pedagogische studiedag vrijdag 14/10/2022

Herstvakantie van maandag 31/10/2022 tot en met zondag 6/11/2022

Wapenstilstand vrijdag 11/11/2022

Kerstvakantie van maandag 26/12/2022 tot en met zondag 8/01/2023

Krokusvakantie van maandag 20/02/2023 tot en met zondag 26/02/2023

Paasvakantie van maandag 3/04/2023 tot en met maandag 16/04/2023

Dag van de Arbeid maandag 1 mei 2023

Facultatieve vrije dag dinsdag 2 mei 2023

O.H.-Hemelvaart donderdag 18/05/2023 en vrijdag 19/05/2023

Pinkstermaandag maandag 29/05/2023

Zomervakantie van zaterdag 1/07/2023 tot en met donderdag 31/08/2023



## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Indien je een vrijstelling van levensbeschouwing aanvraagt dien je je bezwaar schriftelijk te motiveren aan de directeur en samen met de brief 'aanvraag van vrijstelling in een secundaire school' te bezorgen en dit uiterlijk op 30 juni.

Wanneer de directeur, eventueel na overleg met de leerkracht van de huidige levensbeschouwing, beslist om de vrijstelling toe staan, verwacht de school van jou het volgende:

- een planning van de zinvolle besteding van de lestijden (2 lessen per week) aan de eigen levensbeschouwing (= een jaarplan) tegen 1 oktober.

- een overzicht van de gedane lees- en leeractiviteiten bij elke tussentijdse evaluatie

Deze documenten dienen bezorgd te worden aan mevrouw Suetens (1ste tot 3de middelbaar) of mevrouw Luycck (4de tot 6de middelbaar)

## Flexibele leertrajecten

---

Indien er nood is aan een flexibiliseringsmaatregelen dan wordt dit besproken in overleg met directie, leerlingbegeleiding en CLB.

### 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 leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

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

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

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

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

In onze school kunnen in individuele gevallen omwille van onderwijskundige of organisatorische argumenten en na advies van de toelatingsklassenraad leerlingen die examens afleggen via de centrale examencommissie en reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling.

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

### Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

## Openstelling van de school

---

Lokaal in te vullen

## **Vestigingsplaatsen**

---

GO! Atheneum Mortsel is een vestigingsplaats van  
- Atheneum Lier, campus A. Vanderpoorten  
- KTA Da Vinci Edegem

GO! Atheneum Mortsel is een vestigingsplaats voor  
- Atheneum Lier, campus A. Vanderpoorten  
- GO! Atheneum Geel  
- GO! Atheneum Mol

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

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

## **Lesbijwoning in een andere school**

---

Tussen onze school, Atheneum Lier Campus Arthur Vanderpoorten en KTA Da Vinci bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstreking. De mogelijkheid wordt voorzien dat je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde of alle lessen volgt in bovenvermelde scholen.

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een vestigingsplaats, dan maken je leraars deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een andere school, dan kunnen je leraars hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Je lesbijwoning in een andere school wordt gelijk gesteld met een activiteit extra muros.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning de leefregels en afspraken respecteert die op de campus gelden.

## **Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

---

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

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

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

## Stages en werkpleklersen

---

### Stage

In de klassen van de hoogste graad TSO doe je een stage. Deze stage is een leermoment buiten de school in een bedrijf of instelling met als doel praktijkgerichte ervaring op te doen. De school bepaalt in welke periode de stage plaatsvindt. De leerlingen solliciteren zelf bij mogelijke stageplaatsen. De stage maakt deel uit van je opleiding en is dus ook een onderwerp bij de eindevaluatie.

De leerlingen **toerisme** zijn verplicht deel te nemen aan een blokstage die loopt gedurende 15 werkdagen tussen de eerste zaterdag van de krokusvakantie en de zondag van de tweede week volgend op de krokusvakantie. Er wordt gewerkt volgens de uurroosters die van toepassing zijn in de sector. In de hotels is shiftwerk (vroeg/late) mogelijk. Daar de blokstage gespreid is over drie weken, is er een compensatie voorzien in het dagelijkse uurrooster van deze leerlingen. Ook buitenlandse stages zijn mogelijk onder strikte voorwaarden.

Voor de leerlingen van **Techniek-Wetenschappen** gaat de stage door de 2 weken voor de krokusvakantie.

De leerlingen wordt de mogelijkheid geboden in contact te komen met een reële werksituatie. Zij zullen de kennis en vaardigheden opgedaan in de afdeling toerisme/techniek-wetenschappen tijdens de voorbije schooljaren kunnen toetsen aan de werkelijkheid.

De leerlingen zullen een zekere routine verwerven in verband met het arbeidsritme eigen aan hun sector.

De stageplaatsen zijn erkende bedrijven in België.

### Onderzoekscompetentie

In de derde graad van het secundair onderwijs wordt verwacht dat je voldoet aan de specifieke eindtermen onderzoekscompetentie: je bent competent om zelfstandig een onderzoek uit te voeren. De onderzoekscompetentie moet je realiseren voor elke pool. Behalve de richting humane wetenschappen en sportwetenschappen (éénpolig) zijn alle studierichtingen tweepolig. In de eindtermen is voorzien dat elke leerling voor elke pool moet bewijzen dat hij/zij over de nodige onderzoekscompetenties beschikt. Voor tweepolige richtingen wordt je dus geconfronteerd met twee domeinen waarbinnen een wetenschappelijk onderzoek dient te gebeuren.

Volgende eindtermen moeten bereikt worden:

- zich oriënteren op een onderzoeksprobleem door gericht informatie te verzamelen, te ordenen en te bewerken
- een onderzoeksopdracht voorbereiden, uitvoeren en evalueren
- de onderzoeksresultaten en conclusies rapporteren en confronteren met andere standpunten

De onderzoeksopdrachten zijn groepswerken, maar elke leerling moet een evenwaardig aandeel hebben in de groep. Een groep bestaat uit minimaal 2 en maximaal 3 leerlingen.

Iedere groep heeft een mentorleerkracht die het hele jaar door de onderzoekscompetentie begeleidt.

Er moet een schriftelijk werk ingeleverd worden tegen een vast afgesproken datum en in het 6de jaar zullen de leerlingen hun werk mondeling presenteren tegenover een jury bestaande uit de mentor, de collega van de andere pool en een extra leerkracht.

Onderzoekscompetenties zijn een onderdeel van de leerplannen van de 2de en 3de graad. De vaardigheden die de leerlingen moeten verwerven spelen een heel belangrijke rol bij het toekennen van het diploma secundair onderwijs. In het 2de jaar van de 3de graad maken de leerlingen daartoe een eindwerk. U kan de vorderingen van uw kind volgen via het logboek en het rapport.

## Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

---

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

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

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maakt 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.

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.

Tijdens een extra-muros activiteit zijn de leefregels van toepassing. Indien er zich voordien reeds problemen met gedrag en/of tucht hebben voorgedaan, behoudt de school zich het recht voor om leerlingen uit te sluiten van deelname aan een extra-muros activiteit.

## Participatie

### Leerlingenraad

De leerlingenraad : Bestaat uit rechtstreeks verkozen vertegenwoordigers per leerjaar.

Zij kunnen de schoolraad advies verlenen - als die erom vraagt - over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft.

Zij kunnen ook op eigen initiatief een advies uitbrengen, voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen.

De leerlingenraad heeft de plicht om alle leerlingen over hun activiteiten en standpunten te informeren en er met hen over te communiceren.

Leerlingen die lid zijn van de leerlingenraad kunnen geen tuchtsancties oplopen voor meningen die zij in die hoedanigheid uiten.

### Ouderraad

De ouders vrijwilligers werking roepnaam 'Alles KAM' bestaat uit ouders wiens voornaamste doel is om de ouders te betrekken bij de werking van de school. Zij werken steeds op vraag van en in samenwerking met leerkrachten en directie.

Geïnteresseerde ouders kunnen zich bij het begin van het schooljaar kenbaar maken via één van de leerkrachten, directie of reeds deelnemende ouder(s)

Alles KAM streeft volgende doelstellingen na:

- ouderparticipatie in de school (voeling met de schoolsfeer/meedenken over het beleid) en een goede samenwerking met de school
- ondersteuning van de school d.m.v. verschillende activiteiten (bv. quiz, ouderbar,... ) via een groep van vrijwilligers die werken onder de vleugels van het schoolteam

Werking:

- 4-tal vergaderingen per jaar van ongeveer 1.5 uur.
- 4-tal activiteiten per jaar die uitgewerkt worden in projectgroepjes
- alle activiteiten gebeuren i.s.m. de school. Op de vergaderingen is dan ook altijd een afvaardiging van de directie en leerkrachten aanwezig om de interactie tussen ouders en school te bevorderen.

### Pedagogische raad

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

### Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel

- Sara Huybrighs
- Henk Genbrugge
- Anke Fierens

- 3 leden verkozen door en uit de ouders

- Petra Verdonck
- Indra Mampaey
- Maud Van de Wetering

- 2 gecoöpteerde leden

- Frank Cools
- Sigrid Jaeken

- de directie van de school

- Jessie Feyen

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

## 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 schoolleigen 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. Zowel jij als je ouders kunnen deze gegevens terugvinden via de module "Skore" van smartschool

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

- begeleiding studiegedrag van de leerlingen

De individuele vakleerkrachten volgen het leerproces van hun leerlingen op tijdens de les, met opdrachten en door evaluatiemomenten. Indien bijsturing nodig is voorzien de vakleerkrachten remediëringstaken en/of inhaallessen.

- aanbieden en opvolgen van remediëring

In overleg met de vakleerkrachten en/of leerlingbegeleiding kan beslist worden om een leerling een remediëringstraject te laten volgen aansluitend na de schooluren. Hierbij wordt gewerkt in kleinere groepen om de leerling de mogelijkheid te geven de achterstand op een bepaald leerstofonderdeel weg te werken.

Leerlingen die nood hebben aan compenserende maatregelen worden bij het begin van het schooljaar uitgenodigd (eventueel met hun ouders) bij de leerlingbegeleiding. Er wordt met hen bekeken welke compenserende maatregelen zinvol en nuttig zijn voor hen al naargelang de noden.

De school voorziet een COMpas met daarop de weerhouden maatregelen. De leerlingen kunnen dit COMpas inzetten tijdens lessen, toetsen, examens.

Enkele voorbeelden van compenserende maatregelen zijn:

- vragen om vooraan te zitten in een examenlokaal

- extra tijd bij toetsen en examens

-...

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

- leerlingbegeleiding op school

Als school leveren we veel inspanningen voor de begeleiding van onze leerlingen. Als leerling kun je in de eerste plaats terecht bij je klassenleraar. Maar ook steeds bij één van onze leerlingbegeleiders. Zij hebben groene uren (momenten waarop je vrij bij hen kan langsgaan) of je kan een afspraak met hen maken. Je kan bij hen terecht voor zowel schoolse als niet schoolse problemen, algemene (studie)houding en eventuele doorverwijzingen naar externe organisaties. Heb je problemen met het plannen van taken, het leren en voorbereiden van je lessen en examens? Geen nood... Wanneer we merken dat een leerling ondanks de voorziene lessen er toch niet in slaagt om de juiste studiehouding te hanteren, kan extra begeleiding worden voorzien. Dit wordt gecoördineerd door de leerlingbegeleiding. Ook kan er samengewerkt worden met het CLB voor de begeleiding van onze leerlingen.

contactgegevens leerlingbegeleiding

Mevr. Van de Venne (1ste graad)      llbgraad1@kamortsel.be

Mevr. Van Roy(2de graad)            llbgraad2@kamortsel.be

Dhr. De Meyer (3de graad)          llbgraad3@kamortsel.be

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

De studiekeuze van de leerling is een steeds weerkerend onderwerp in de schoolloopbaan van onze leerlingen. Vooral bij de overgang van 1ste naar 2de graad, van 2de naar 3de graad en van 3de graad naar hoger onderwijs wordt hier extra aandacht aan besteedt. Ook de ouders worden betrokken.

Er is een andere focus in elke graad:

Bij de overgang van de 1ste graad naar 2de graad:

- werken met de onderwijskiezer;
- voorstellen structuur en richtingen in 2de graad;
- werkbrochure om de eigen interesses en talenten in kaart te brengen.

Bij de overgang van de 2de graad naar 3de graad:

- analyse van de eigen resultaten;
- inzetten op motivatie;
- voorstellen structuur en richtingen in de 3de graad;
- uitdieping van de onderwijskiezer.

Bij de overgang naar het hoger onderwijs:

- voorstelling van de structuur en werking in het hoger onderwijs (ook voor de ouders);
- deelname aan Columbus exploratie-instrument;

- deelname aan SID-in beurs;
- deelname aan Rotary-avond;
- oud-leerlingen delen hun expertise.

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

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

## Evaluatie

---

### Wat evalueren wij?

Evaluatie van het dagelijks werk

a. Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- herhalingstoetsen houden.
- oefeningen en (huis)taken opleggen
  - taalproeven (deze worden afgelegd in de examenreeks)

Leerkrachten kunnen voor hun vak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog transparanter te maken.

b. Om een correcte evaluatie mogelijk te maken moet de leerkracht over voldoende evaluatiegegevens beschikken. Bij een gewettigde afwezigheid op een toets gelden volgende afspraken:

- Kleine toetsen worden indien nodig de eerstvolgende les dat de leerling terug aanwezig is ingehaald.
- Voor grote toetsen legt de vakleerkracht een inhaalmoment vast waarop de leerling aanwezig dient te zijn (dit kan ook tijdens een middagpauze of aansluitend aan de lesdag tijdens de avondstudie of de strafstudie).

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn op een voorzien(e) toets, overhoring of inhaalmoment krijgen een nul.

Alle taken moeten gemaakt en tijdig ingeleverd worden conform de afspraken met de vakleerkracht (via smartschool, schriftelijk, ...). Bij het niet tijdig inleveren van taken wordt een nulscore gegeven tot de taak alsnog wordt ingeleverd. Laattijdig inleveren van taken kan leiden tot een vermindering van punten op de totaalscore. Plagiaat leidt eveneens tot een nulscore. Leerlingen kunnen verplicht worden om schoolwerk in te halen op woensdag namiddag of na schooltijd.

c. Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren.

Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, het respecteren van de opgegeven deadlines, de wijze waarop schriften verzorgd worden...

### Stage

In de derde graad TSO wordt een beoordeling gegeven van de stage.

### Onderzoekscompetentie

In de derde graad van het secundair onderwijs wordt verwacht dat je voldoet aan de specifieke eindtermen onderzoekscompetentie: je bent competent om zelfstandig een onderzoek uit te voeren. De onderzoekscompetentie moet je realiseren voor elke pool. Behalve de richtingen humane wetenschappen en sportwetenschappen (éénpolig) zijn alle studierichtingen tweepolig. In de eindtermen is voorzien dat elke leerling voor elke pool moet bewijzen dat hij/zij over de nodige onderzoekscompetenties beschikt.

Volgende eindtermen moeten bereikt worden:

- zich oriënteren op een onderzoeksprobleem door gericht informatie te verzamelen, te ordenen en te bewerken
- een onderzoeksopdracht voorbereiden, uitvoeren en evalueren
- de onderzoeksresultaten en conclusies rapporteren en confronteren met andere standpunten

De onderzoeksopdrachten zijn groepswerken, maar elke leerling moet een evenwaardig aandeel hebben in de groep. Een groep bestaat uit minimaal 2 en maximaal 3 leerlingen.

Iedere groep heeft een mentorleerkracht die het hele jaar door de onderzoekscompetentie begeleidt.

Er moet een schriftelijk werk ingeleverd worden tegen een vast afgesproken datum en in het 6de jaar zullen de leerlingen hun werk mondeling presenteren tegenover een jury bestaande uit de mentor, de collega van de andere pool en een extra leerkracht.

Voor het 6de jaar worden 2 lesdoorbrekende momenten georganiseerd voor overleg met de mentor, één in oktober en één in januari.

Onderzoekscompetenties zijn een onderdeel van de leerplannen 1e, 2e en 3e graad. De vaardigheden die de leerlingen moeten verwerven spelen een heel belangrijke rol bij het toekennen van het diploma secundair onderwijs. In het 2de jaar van de 3de graad maken de leerlingen daartoe een eindwerk. U kan de vorderingen van uw kind volgen via het logboek en het rapport.

### Hoe evalueren wij?

Taken en toetsen:

Deze worden meegegeven met uw kind als ondersteuning bij de studie. Ze worden minstens één maal per jaar

door de vakleerkracht opgevraagd voor bewaring in het archief. Wij vragen erop toe te zien dat uw kind deze documenten zorgvuldig bewaart, alles verbeterd en op vraag van de leerkracht inlevert.

#### Examens:

Voor alle leerjaren zijn er twee examens per schooljaar (december en juni) om na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.

In alle klassen zijn de examens 's morgens en kunnen de leerlingen in de namiddag thuis leren. Op uw schriftelijk verzoek kunnen de leerlingen tijdens de namiddag studeren op school.

De examens duren maximaal twee weken.

De eindproeven kunnen schriftelijk en/of mondeling worden afgenomen.

Het examenrooster wordt tijdig aan de leerlingen meegedeeld.

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

Alle examenresultaten worden afzonderlijk op het rapport vermeld. Examens worden beoordeeld op 100. Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig voorbereid worden.

Let op: fraude wordt bestraft met nul op honderd voor het vak of nul op honderd voor het vakonderdeel.

Je moet aan alle examens deelnemen.

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan via smartschool aan je ouders meegedeeld.

#### Permanente evaluatie:

Voor volgende vakken wordt er permanent geëvalueerd en zijn er bijgevolg geen examens: levensbeschouwelijke vakken, techniek, (toegepaste)informatica, wetenschappelijk werk, plastische opvoeding, muzikale opvoeding.

In bepaalde jaren of studierichtingen kunnen ook taalvakken permanent geëvalueerd worden. Indien dit zo is, word je hiervan bij het begin van het schooljaar op de hoogte gebracht. een taalproef maakt deel uit van de permanente evaluatie.

#### Bijkomende evaluatieproef:

Uitgestelde proeven worden enkel in uitzonderlijke omstandigheden toegestaan door de delibererende klassenraad.

#### Onderzoekscompetentie:

Niet alleen het product (eindrapport, paper, presentatie), maar ook het proces (logboek, stappenplan) wordt geëvalueerd. Er zijn verschillende criteria voor evaluatie (vorm, inhoud, diepgang, juistheid gegevens, opbouw, taal, inbreng, weergave bronnen, etc...).

De evaluatie van de onderzoekscompetentie gebeurt op permanente basis en beslaat 20% van het cijfer DW.

#### Stage

Bij de evaluatie wordt zowel de persoonsgerichte houding (o.a. voorkomen, taalgebruik, contactvaardigheid, zin voor samenwerking, motivatie en verantwoordelijkheidsbesef, kritische zin, doorzettingsvermogen en zelfvertrouwen) als de taakgerichte houding (o.a. belangstelling en inlevingscapaciteit, creativiteitszin, stiptheid en nauwkeurigheid, kwaliteitszorg, efficiëntie in het uitvoeren van de opgedragen taken) beoordeeld. De leerlingen stellen een stagedossier samen dat ook deel uitmaakt van de evaluatie. De stagebeoordeling kan worden ingebracht als element bij de eindevaluatie door de delibererende klassenraad over het al dan niet geslaagd zijn van de leerling voor het leerjaar in kwestie.

Vanuit de optiek dat de leerplandoelstellingen onverkort dienen gerealiseerd, kan de school, in hoofde van een individuele leerling, al dan niet beslissen tot een inhaalstage indien deze leerling omwille van ziekte of een andere gewettigde reden de stage niet op het voorziene tijdstip heeft kunnen verrichten.

## Deliberatie

---

### De begeleidende klassenraad

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

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

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



### Remediëren

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

Je kan doorverwezen worden naar de leerlingbegeleiding die na een intake gesprek probeert om met jou een remediëringstraject op te starten. Een remediëringstraject wordt steeds persoonlijk besproken en kan bestaan uit één of meerdere van volgende mogelijkheden:

- vakgebonden remediëringsoefeningen die aangeboden worden via de vakleerkracht;
- een inhaalles na een periode van ziekte/afwezigheid;
- een herhalingsles bij zwakke resultaten;
- sessies leren leren (SOS leren);
- sessies ivm examenplanning (SOS-examenplanning);
- het toekennen van een studietoelichting of studiebegeleider;
- volgen van (verplichte) avondstudie;
- gebruik van een volgkaart om bepaalde studievaardigheden aan te scherpen;
- het verplicht volgen van een tijdelijke traject tijdens de uren vrije ruimte;
- ...

### Agenda

We werken zowel met een digitale als met een papieren agenda.

- De leerkrachten vullen de digitale agenda aan.
- De digitale agenda wordt beschouwd als de officiële agenda.
- De leerlingen noteren in de papieren agenda alle schoolse opdrachten (huistaken, lessen, enz..) en gebruiken de agenda als planinstrument.
- De agenda is daarnaast ook het communicatiemiddel tussen ouders en school. Alle pedagogische personeelsleden kunnen nota's in verband met en orde en/of tucht in de papieren agenda noteren
- Om op de hoogte te blijven van elke communicatie, wordt de agenda ondertekend bij elke communicatie door een van de ouders
- Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of de studiemeester wanneer hij dit vraagt.
- De papieren agenda is een schoolagenda. Persoonlijke commentaren, opmerkingen, versieringen,... horen hier niet thuis.

### Schriften en andere notities

Deze worden steeds netjes, nauwgezet en volledig ingevuld en bewaard tot het einde van het volgende schooljaar.

### Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten via "Skore" in smartschool, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad gemeld ofwel via een mededeling op het rapport, via de agenda, via een brief of via een smartschoolbericht.

### Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden. Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

Deze beslissing wordt in beginsel 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 daaropvolgend schooljaar".

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van uitgestelde proeven, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast. Ter ondersteuning kunnen er wel nog (remediërende) opdrachten gegeven worden.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Je kan een studiebekrachtiging 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.

**Oriënteringsattest A:** Je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, 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.
  - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.

**Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.

**Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

#### Arbeitsrijpheid/arbeitsbereidheid

Voor de richtingen Toerisme en Techniek-Wetenschappen geeft de delibererende klassenraad op het einde van het 4de en het 5de middelbaar ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid in functie van dual learning. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

#### Deliberatiecriteria

Er zijn twee mogelijkheden: ofwel behaal je zonder enige discussie een A-attest, ofwel is er een deliberatie (beraadslaging) nodig.

Je behaalt zonder deliberatie een A-attest (in het tweede jaar derde graad het diploma) indien je aan **beide** onderstaande **voorwaarden** samen voldoet:

- je hebt voor geen enkel vak een jaartekort (definitie zie verder);
- je behaalde op de tweede examenreeks geen enkel zwaar tekort (definitie zie verder)

#### Jaartekort

- Om te bepalen of je voor een bepaald vak een jaartekort haalt, hanteren wij een hulpmiddel: de sleutel. We geven daarin een verschillend gewicht aan de cijfers die je behaalde voor dagelijks werk en voor de examens. Naarmate je in een hoger leerjaar zit, wegen de examens zwaarder door. De tweede examenreeks weegt steeds zwaarder door dan de eerste.
- Hieronder vind je de samenstelling van deze sleutel. In de tabel staat een "DW" voor "Dagelijks Werk" en een "E" voor "Examen". Als de berekening van de sleutel een resultaat geeft dat beneden de 50% ligt, spreken we van een jaartekort.

Graad		DW	EX.1	EX.2	Eindcijfer
Eerste		50	20	30	100
Tweede	ASO	40	25	35	100
	TSO	50	20	30	100
Derde	ASO	35	25	40	100
	TSO	40	25	35	100

#### Zwaar tekort

We beschouwen een examenresultaat van minder dan 45/100 als een zwaar tekort.

#### Beraadslaging/deliberatie

In alle andere gevallen zal de klassenraad de eindbeslissing nemen na deliberatie. Daarbij wordt rekening gehouden met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan (zie tabel);
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- de eventuele waarschuwingen en of adviezen die eerder werden geformuleerd;
- het remediëringstraject;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken op het rapport.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

#### Eindbeslissing.

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om:

- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's.
- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden.

#### Uitstel.

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

#### Studiebegeleidingscontract

Als de klassenraad beslist om een leerling een A- of een B-attest te geven ondanks tekorten voor één of meer vakken, kan er een remediëringstaak of -traject opgegeven worden en/of een studiebegeleidingscontract toegekend worden.

De leerling heeft daardoor tijdens het volgende schooljaar een inspanningsverplichting om de achterstand voor dat vak of die vakken goed te maken, door middel van extra studie, inhaallessen, bijlessen, enz.

## Rapportering

---

Dagelijks werk:

Op het einde van het schooljaar behaalt de leerling een cijfer voor dagelijks werk waarin alle taken, toetsen, opdrachten,... van doorheen het schooljaar verrekend zijn.

Op meerdere tijdstippen doorheen het schooljaar wordt een digitale tussentijdse evaluatie gepubliceerd in smartschool waarin u de vordering van uw kind kan volgen. De cijfers worden van remediërende commentaar voorzien.

Eind juni ontvangen de leerlingen een overzichtsrapport met het definitieve cijfer dagelijks werk en de cijfers voor beide examenreeksen.

Examens:

Voor alle leerjaren zijn er twee examens per schooljaar (december en juni) om na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.

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

Alle examenresultaten worden afzonderlijk op het rapport vermeld. Examens worden beoordeeld op 100. Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig voorbereid worden.

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

## 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. Onze school gebruikt hiervoor diataal als instrument.

### Extra taallessen Nederlands

---

Lokaal in te vullen:

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

### Vakken gegeven in een andere taal

---

Lokaal in te vullen:

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lesuren besteed aan niet-taalkvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalkvak te onderwijzen.

## Afspraken

### **Gebruik van gsm en andere media**

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

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken voor pedagogische doeleinden.

Tijdens de lessen, in de gangen en in de refter mogen de leerlingen verder geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur (o.a. earpods, muziekboxen, hoofdtelefoons...)

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen. Deze wordt dan op het leerlingensecretariaat in bewaring gehouden tot het einde van de lesdag.

Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijft de leerling het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen geen foto's maken of filmen. Tenzij dit vooraf besproken werd met de directie en de leerling hiervoor de toestemming kreeg.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Om het sociale contact tussen onze leerlingen te bevorderen, mogen gsm of andere media niet gebruikt worden tijdens de ochtend- en middagpauze voor de leerlingen van het 1ste jaar.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les of lesdag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

### **Privacywetgeving en beeldmateriaal**

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze schoolwebsite of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie bijlage).

Als je al leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

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

In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven en steeds na voorafgaand overleg met de directie.

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

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

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

Het gebruik van deze pasfoto's, voor louter administratief gebruik, vallen niet onder deze regeling.

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

We verwachten dat de schoolkledij aangepast is aan de schoolnormen.

Wat kan wel:

- verzorgde en nette kledij/schoeisel

Wat kan niet:

- diep uitgesneden decolleté, korte t-shirts/bloesjes (blote buiken)
- te korte shorts en minirokken, minimum lengte tot halverwege het dijbeen
- (teen)slippers
- joggingbroeken, joggingshorts
- ...

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 hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

Leerlingen beschikken over een boekentas of (stevige) rugzak om schoolmateriaal zoals mappen, boeken, agenda, ... te transporteren.

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens verboden zijn. Het verbod geldt tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen. Bij buitenlandse GWP's naar grootsteden kunnen hierop uitzonderingen worden toegestaan na overleg met directie.

## Lokale leefregels

---

Een school is een leefgemeenschap waar regels noodzakelijk zijn om vlot te kunnen samenleven en –werken. Hieronder volgen de belangrijkste leefregels van onze school. De school zal kordaat optreden tegenover iedereen die deze regels overtreedt.

### 1. Aankomst op/vertrek van school

- Je bent uiterlijk om 8.15u of 9.05u (5 minuten vóór het belsein) op school aanwezig.
- Je hebt steeds je leerlingpas bij.
- Eens op school, blijf je op school volgens lesrooster. De school verlaten kan enkel tijdens de middag met een middagpas en tijdens de lessen met uitdrukkelijke toelating van een secretariaatsmedewerker of directie.
- Fietzers en bromfietzers stappen af aan de poort en gaan met bromfiets/fiets aan de hand verder.
- Bij het verlaten van de school ga je met bromfiets/fiets aan de hand tot voorbij de poort en verlaat je zo vlug mogelijk de schoolomgeving.
- Je houdt steeds het voetpad vrij.
- Leerlingen van de 1ste graad die toestemming hebben om tijdens de middagpauze de school te verlaten, gaan naar huis (vast opgegeven adres).
- Je hangt niet rond in de schoolomgeving.
- Leerlingen 1ste, 2de, 3de jaar stallen hun fiets in de fietsstalling in de kelder (Molenlei).
- Leerlingen 4de, 5de, 6de jaar stallen hun (brom)fiets in de fietsstalling op de parking of aan de ingang Hof van Riethlaan.
- Je legt steeds je (brom)fiets/step op slot.

### 2. Aanwezigheid/afwezigheid

- Een afwijking van het lesrooster (afwezigheid van leerkracht, een uitstap e.d.) wordt gecommuniceerd via de digitale agenda, bericht, brief, telefonisch...
- Bij afwezigheid van een leerling verwittigen de ouders voor 09.20u. de school.
- Je verlaat nooit zonder schriftelijke toestemming de school.
- Leerlingen raadplegen steeds de schermen voor de laatste info met betrekking tot de afwezigheid van leerkrachten.
- Indien je je onwel voelt, contacteer je niet zelf je ouders. Je gaat naar het leerlingsecretariaat waar iemand van de school contact zal opnemen met je ouders.
- Na een afwezigheid schrijf je de gemiste leerstof zo snel mogelijk bij d.i. binnen de 3 dagen

### 3. Telaarcomers

- Te laat komen stoort de lessen. Wie te laat komt, wordt niet tot de lessen toegelaten zonder voorafgaande melding op het leerlingsecretariaat.
- Wanneer je meermaals te laat komt, krijg je een sanctie.

### 4. Pauzes en leswissels

- Het dragen van petten, mutsen, hoodies, hoofddoeken... is niet toegelaten in de klaslokalen, gangen, studiezaal, schoolrestaurant en

sportzaal.

- Bij leswisselingen ga je steeds via de kortste weg naar het volgend lokaal.
- Je mag niet eten of drinken in gangen en lokalen. Uitzondering: water drinken tijdens de lessen is toegelaten.
- Je haalt geen drank uit de automaat tijdens leswissels, enkel tijdens de pauze.
- Pauzes breng je door op de speelplaats of in de overdekte speelplaats, je hangt niet rond in gangen of lokalen of in de toiletten. Leerlingen van de derde graad kunnen hun pauze ook doorbrengen op het grasveld.
- Tijdens de ochtendpauze is het gebruik van de gsm voor leerlingen van de 1ste graad NIET toegelaten, tijdens de middagpauze is het gebruik van de gsm voor leerlingen van het 1ste jaar NIET toegelaten;
- Bij het belsignaal ga je onmiddellijk naar je rij (1ste graad) of naar je klaslokaal (2de en 3de graad)
- Indien je leerkracht 5 minuten na het belsignaal niet aanwezig is in de klas, gaat de klasverantwoordelijke dit melden op het leerlingensecretariaat.
- Zich opzettelijk onttrekken aan het toezicht is een zware inbreuk op het schoolreglement.
- Ruwe en gevaarlijke spelen zijn niet toegelaten.

#### 5. Agenda

- Je hebt je schoolagenda elke schooldag bij.
- Je schoolagenda is een officieel document dat je netjes, verzorgd en volledig invult.
- Je raadpleegt dagelijks de digitale agenda via smartschool.
- Je kan je papieren agenda gebruiken om taken/toetsen te noteren en te plannen.
- Bij ziekte of afwezigheid gebruik je de digitale agenda om zo snel mogelijk je taken/toetsen aan te vullen.
- Lessen en taken worden ingeschreven op de datum van overhoring of inlevering.
- Laat je ouders wekelijks het gekleurde deel van je agenda nakijken en ondertekenen.
- Indien je je agenda niet bij hebt en je moet deze afgeven voor bv. het inschrijven van te laat komen of een nota, zal je hiervoor 1u moeten nablijven.

#### 6. Taken/toetsen

##### Taken

- Taken moeten steeds door iedereen op het afgesproken moment en volgens de afgesproken manier worden ingeleverd.
- Het niet inleveren van een taak resulteert in een nulscore tot de taak ingeleverd wordt.
- Laattijdig inleveren van taken leidt tot een vermindering van punten op de totaalscore (-10% per schooldag te laat ingeleverd)
- Leerlingen kunnen verplicht worden om een taak op school tijdens de woensdagnamiddagstudie in te halen.

##### Toetsen

- In principe leggen alle leerlingen alle toetsen af.
- Indien een leerling afwezig is bij een kleine toets, wordt deze toets de eerstvolgende les dat de leerling terug aanwezig is ingehaald.
- Indien een leerling afwezig is bij een herhalingstoets geeft de vakleerkracht aan de leerlingen een inhaalmoment op.

#### 7. Smartschool

- Leerlingen en leerkrachten op onze school maken gebruik van de elektronische leeromgeving Smartschool als onderling communicatiekanaal;
- Leerlingen raadplegen hun Smartschool agenda en de berichtenmodule dagelijks en de andere onderdelen driemaal per week of meer;
- Leerlingen kunnen hun account ook raadplegen op school in het open leercentrum.

#### 8. Materiaal

- Je beschadigt geen materiaal van de school of medeleerlingen. Indien je iets beschadigt, moet je dat ook vergoeden. Een bijkomende straf is niet uitgesloten.
- Breng zo weinig mogelijk geld en waardevolle voorwerpen (juwelen, dure smartphones, elektrische steps...) mee naar school.
- Laat geen geld en waardevolle voorwerpen onbeheerd achter in de gangen of op de speelplaats.
- Voorzie alles van je naam (ook je sportkledij en sportzak).
- Als je iets vindt dat niet van jou is, breng je dit onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat.

#### 9. Studie

- Raadpleeg de digitale schermen
- Je werkt in stilte hetzij aan opgegeven taken hetzij aan eigen studiewerk onder toezicht van een leerkracht.
- Het gebruik van smartphone, I-pod... is niet toegelaten tijdens de studie. Leerlingen kunnen gebruik maken van hun laptop of chromebook (steeds opgeladen).
- Zorg dat je altijd iets van materiaal bij je hebt voor een onverwacht studieuur (bv; leesboek, grotere taak...)

#### 10. Technologische apparatuur

- gsm, earpods, boxen, smartphone e.a. mogen niet gebruikt worden tijdens de les, in de gangen en in de refter.
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van deze voorwerpen.
- Je mag nooit filmen of foto's maken.

- Bij misbruik wordt je gsm afgenomen tot het einde van de lesdag (ophalen op het leerlingensecretariaat).
- Lege verpakkingen, blikjes, ... moet je in de vuilnisbakken werpen. Wees milieubewust: recycleerbaar plastic, blik en metaal gaat in de blauwe vuilnisbakken, restafval in de andere bakken.
- Op school draag je gepaste schoolkledij d.w.z. dat casual kledij toegestaan is, maar geen sportkledij of strandkledij (joggingsstof, teenslippers, korte shorts en rokjes, blote buiken en algemeen ongepaste kledij... horen niet thuis op school)

#### 11. Orde en netheid

- Lege verpakkingen, blikjes moet je in de vuilnisbakken werpen. Wees milieubewust: recycleerbaar plastic, blik en metaal gaan in de blauwe vuilnisbakken, restafval in de nadere bakken.

#### 12. Rookverbod/middelenverbod

- Er geldt een algemeen verbod op roken en middelengebruik op de school en het ganse schooldomein.
- Ook de e-sigaret, shishapen, heatsticks... vallen onder dit verbod.
- Energiedrankjes vallen eveneens onder dit verbod.
- Ook aan de schoolpoort en in de schoolomgeving (kleuterschool, lagere school, crèche, Molenlei, Hof Van Riethlaan) geldt ditzelfde verbod.
- 

#### 13. Schoolkantine

- Leerlingen die van de schoolkantine gebruik maken, verlaten de school niet tijdens de middagpauze.
- Ze eten rustig hun zelf meegebrachte lunch op
- Het gebruik van smartphone... is niet toegelaten.
- Leerlingen ruimen op het einde van de maaltijd netjes op en deponeren afval in de daartoe voorziene afvalbakken.

- 14. Informaticamateriaal

Het gebruik van internet op school wordt geregeld via een ICT-protocol. De volledige tekst is ter beschikking in de lokalen en bij de ICT-leerkrachten.

#### 15. Bijwerken na afwezigheid

- Als je terug bent na een afwezigheid neem je zelf het initiatief om je cursussen zo snel mogelijk (d.i. binnen 3 schooldagen) in orde te brengen en afspraken te maken om eventuele toetsen in te halen
- Bij langere afwezigheid (> 1 week) kan je via smartschool aan je klassenleraar vragen om met je klasgenoten afspraken te maken om je notities in orde te brengen en/of kopietjes te maken.

## Privacyverklaring

---

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

Waarom wij gegevens van jou verwerken

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling.

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

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

Welke gegevens wij van jou verwerken

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

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

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

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinsamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);



- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal;
- Individuele foto ter identificatie van het leerlingvolgsysteem;

De school verwerkt op verzoek van de meerderjarige lerende of de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)

Rechten i.k.v. privacywetgeving

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

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

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

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

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij  
**Jessie Feyen, directeur, directie@kamortsel.be, 03/449.88.93**

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (op dit ogenblik nog geen contactgegevens beschikbaar).

## regels i.v.m. smartschool

---

### 1. Algemeen

Het is NIET de bedoeling dat je 24 op 24 uur ter beschikking bent voor binnenkomende meldingen van medeleerlingen of van de school. Zij mogen niet verwachten dat je 's avonds, in het weekend of op vakantiedagen onmiddellijk reageert op een bericht of dat je een opgegeven taak nog dezelfde dag afwerkt. Met deze afspraken proberen we een antwoord te geven op deze problematiek.

**Er wordt van jou als leerling verwacht**

- dat je elke schooldag de Smartschoolagenda en de berichtenmodule raadpleegt
- dat je andere onderdelen (, Skore, ...) minstens 3 x per week opvolgt.

Van je ouders verwachten we dat ze Smartschool ten minste op wekelijkse basis raadplegen.

Leerlingen kunnen hun account ook raadplegen op school, in het open leercentrum, tijdens de middagpauze of na schooltijd (rooster wordt in september bekend gemaakt).

### 2. Wachtwoord

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersnaam en wachtwoord gebeurt.

Daarom geven we volgende aanbevelingen:

- Kies een complex wachtwoord. Daarbij is het vanzelfsprekend dat je geen wachtwoorden noteert (bvb in je agenda).
- Geef je wachtwoord nooit door aan anderen.
- Sla je wachtwoord nooit op, op een gemeenschappelijke computer.
- Het is niet toegelaten om met jouw gegevens in te loggen op een Smartphone van een andere leerling.
- Het wachtwoord moet onmiddellijk gewijzigd worden wanneer er nog maar een licht vermoeden is van misbruik van je wachtwoord of als dit door de directie of de beheerder gevraagd wordt.
- Niemand mag de gebruikersnaam of het wachtwoord van een ander gebruiken, proberen te kraken, te raden of te achterhalen. Een inbreuk hierop zal gesanctioneerd worden.

### 3. De schoolagenda

Een opdracht (les, taak, ...) wordt altijd in de klas meegedeeld. Je leerkracht kan hierover wel een toelichting of een bijlage doorsturen via Smartschool en dit vóór 16.00 uur als het gaat over opdrachten van de volgende dag.

De papieren schoolagenda is een officieel document. Het spreekt voor zich dat je deze correct en volledig invult. Je schrijft alle taken en toetsen in. Verder kan iedere leerling een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in deze studieplanner.

Je kan altijd terugvallen op de digitale agenda voor de juiste informatie je bent zelf verantwoordelijk voor het invullen van de papieren agenda als persoonlijke back-up. Een technisch defect aan de internetinfrastructuur kan dus nooit ingeroepen worden als excuus om geen toets of taak te moeten inleveren.

### 4. Berichten

Je moet er rekening mee houden dat berichten die je na schooltijd stuurt naar leerkrachten of medeleerlingen misschien niet meer opgevolgd worden en dus geen geldingskracht hebben voor de volgende dag.

Leerkrachten sturen berichten met bijkomende informatie voor de volgende lesdag in principe uiterlijk tegen 16.00 uur.

Berichten van algemene aard worden verzonden als no-reply bericht. Antwoorden op deze berichten worden niet gelezen.

Binnen normale lesdagen wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen 48 uur indien dit nodig is.

Als je in Smartschool berichten schrijft, moet je je aan een aantal regels van 'netiquette' houden.

We zetten ze op een rijtje:

- Een bericht komt overeen met een gewone brief. Een passende aanspreking, afsluiting en ondertekening met je voor- en familienaam moet dus ook gebruikt worden.
- Zorg in je berichten ook altijd voor een correct taalgebruik en gebruik leestekens.
- Gebruik in het bericht geen hoofdletters om iets te benadrukken. Hoofdletters zorgen ervoor dat de ontvanger het bericht schreeuwerig interpreteert.
- Bij het schrijven van een bericht ontbreekt lichaamstaal. Er moet dus voorzichtig worden omgegaan met humor. Wanneer iets als een grap wordt bedoeld, kan gebruik worden gemaakt van een emoticon. Let wel, emoticons kunnen enkel in informele berichten.
- Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet.

### 5. Helpdesk

Met vragen over Smartschool en problemen met paswoorden kan je terecht op het leerlingensecretariaat of bij de smartschoolbeheerders.

### **Gebruik van Google apps en diensten**

---

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

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

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

Wenst u meer info? [privacy@scholengroepfluxus.be](mailto:privacy@scholengroepfluxus.be)

### **Waardevolle voorwerpen op school**

---

De school is niet verzekerd tegen verlies en/of diefstal of schade aan (waardevolle) voorwerpen. Het is dan ook belangrijk dat de leerling hier zelf op een verantwoordelijke manier mee omgaat. Leerlingen kunnen eventueel materiaal in bewaring geven bij de sportleerkracht, op het leerlingensecretariaat of gebruik maken van een individuele locker. De school is een openbaar gebouw met verschillende in- en uitgangen, de leerlingen laten dus geen waardevolle voorwerpen onbewaakt achter in gangen of op de speelplaats.

### **klasafspraken en klasregels**

---

Voor een aantal vakken voorzien de vakleerkrachten specifieke afspraken en regels om de onderwijsverstrekking van hun vak op de best mogelijke manier te voorzien.

Deze afspraken en regels worden bij het begin van het schooljaar met de leerlingen doorgenomen en op smartschool geplaatst bij het desbetreffende vak.

Deze regels kunnen daar steeds geraadpleegd worden.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens de sperweek (week voorafgaand aan de examenperiode)
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes (vb. herhalingstoets, GIP-presentatie...)
- als je ziek bent tijdens andere examen-evaluatiemomenten dan examenperiodes (mondelijke examens, voorexamens,...);
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes;
- bij afwezigheid tijdens extra murosactiviteiten, waar je vooraf voor hebt ingeschreven

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Indien het origineel afwezigheidsattest digitaal werd afgeleverd mag dit via smartschool doorgestuurd worden aan het leerlingensecretariaat. Foto's van afwezigheidsattesten worden niet aanvaard.

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 die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- 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, e.d.

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

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

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

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

### Topsport

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

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

### Topcultuur

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

### Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

### Afwezig als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

Je afwezigheid is van rechtswege gewettigd als je het recht op lesbijwoning verliest hetzij door een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school is niet verplicht om je op te vangen.

### 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.

Het gaat om afwezigheden zoals:

- bij laattijdige inschrijving in de school;
- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.: AFS-programma,...
- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
- na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om deel te nemen aan een time-out programma;
- als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+).
- bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van specifieke onderwijsbehoeften en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen;
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke talenten van de leerling;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over het dubbele van de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lesuren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

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

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

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

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

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

**Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Lier werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Fluxus  
Waterheidestraat 19  
2300 Turnhout  
Tel. 014 41 33 30  
E-mail: [info@goclfluxus.be](mailto:info@goclfluxus.be)  
Website: [www.goclfluxus.be](http://www.goclfluxus.be)

Vestigingsplaats:

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

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

Directeur:

Cherstine Michielsens 014 41 33 30 [cherstine.michielsen@goclfluxus.be](mailto:cherstine.michielsen@goclfluxus.be)  
Ann Vermaelen 03 490 00 70 [ann.vermaelen@goclfluxus.be](mailto:ann.vermaelen@goclfluxus.be)

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	E-mailadres
Kim Uydens	onthaler	<a href="mailto:kim.uydens@goclblier.be">kim.uydens@goclblier.be</a>
Karen van Brussel	verpleegkundige	<a href="mailto:karen.vanbrussel@goclblier.be">karen.vanbrussel@goclblier.be</a>



## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

### Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je [hier](#).

### Beroepsgeheim

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

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

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



## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettig' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

## Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

### Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

### Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

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

Via de CLB-medewerker kan je vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts die bevoegd is voor de opdracht in kwestie.

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

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

- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. 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

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je [hier](#).

Bij elk systematisch contact wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigt. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

### Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

### Verandering van school en CLB

---

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

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

### Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

---

#### Inleiding

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

#### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en

de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

Het ondersteuningsnetwerk waar de school voor kiest, is NOA (Netwerk Ondersteuners Antwerpen).

#### **Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs**

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

#### **Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning**

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

Buitengewoon onderwijs

#### **Wat is buitengewoon onderwijs?**

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

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

### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;

- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

### Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

### Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

#### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
02 274 48 00  
[commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

#### **Klachtenprocedure**

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

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

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

#### **Info van lokale CLB en CLB Online**

##### **Bijkomende informatie van het CLB**

**Lokaal in te vullen**

##### **Onderwijskiezer en CLBch@t**

###### **CLBch@t**

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

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

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: [www.clbch@t.be](http://www.clbch@t.be).

###### **Onderwijskiezer**

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

## Veiligheid en gezondheid

### Ziekte, ongeval en medicatie

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

### Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke op het leerlingensecretariaat. De namen van de EHBO verantwoordelijken hangen hier steeds zichtbaar uit.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in lokaal 48 (in het leerlingensecretariaat)

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

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

### Roken

Er geldt een algemeen rookverbod

- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
- Ook ouders, derden of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
- Rooklokalen zijn verboden;

aan de schoolpoort en de onmiddellijke omgeving van de school;

binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster). Dus ook cursisten die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18.30 u.

extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30. Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).

- Stages: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden.
- De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.
- Ook het gebruik van e-sigaretten, shishapennen, vapers of aanverwanten vallen onder dit rookbeleid en zijn verboden.
- Bij niet naleving van het rookverbod zullen orde- of tuchtsancties genomen worden.

### Alcohol en drugs

Op school (dus ook voor en na de lessen) zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs (alcohol, geneesmiddelen zonder medische verantwoording, illegale drugs) verboden.

De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.

Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.

Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

Bij overtreding van het reglement wordt er onderscheid gemaakt tussen bezit, gebruik en onder invloed zijn enerzijds en dealen anderzijds.

Dealers (verhandelen van drugs omwille van persoonlijke winst) worden gemeld aan de politie. Dit kan leiden tot een definitieve verwijdering uit de school.

Wie problemen heeft met drugs zal via de leerlingbegeleiding geholpen worden. Samen wordt naar hulpverlening gezocht buiten de school.

Indien overtredingen vastgesteld worden, kunnen er ook tuchtmaatregelen genomen worden conform het orde- en tuchtreglement.

## 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

#### 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.

#### Pesten

In onze school wordt pesten niet getolereerd.

Pesten heeft niet alleen een grote impact op de gepeste, ook de klasgroep lijdt vaak onder pestgedrag. De sfeer en het welbevinden van de leerlingen en de klasgroep in het algemeen komt door pesten in het gedrang. Aangezien onze school streeft naar een positief welbevinden bij alle leerlingen, willen we pestgedrag vermijden. Indien er toch sprake is van pestgedrag, ondernemen wij als school actie.

In de eerste instantie is het belangrijk dat pestgedrag wordt gemeld. Vaak manifesteert het gedrag zich bewust buiten het gezichtsveld van de leerkrachten: tijdens leswissels, in een verborgen hoekje tijdens een pauze, voor en na schooltijd, in sms'jes en ook op sociale media. De leerkrachten en de school zijn dan ook niet altijd op de hoogte van het pestgedrag, een melding van uit de leerling of de ouders is dan ook soms noodzakelijk om tot actie over te gaan.

Wanneer er pestgedrag wordt vastgesteld of gemeld, wordt de leerlingbegeleiding ingeschakeld. Zij zorgen voor de opvang en begeleiding van de gepeste, de pester en eventueel de klasgroep. Indien een sanctie zich opdringt, gelden de afspraken uit het orde- en tuchtreglement.

De leerlingbegeleider meldt ook automatisch de pestproblematiek aan de CLB-ankerpersoon.

#### Diversiteit

Onze school onderschrijft het PPGO, dit betekent dat wij openstaan voor leerlingen, leerkrachten, ouders en externen met diverse achtergronden, overtuigingen en culturen. We vinden het belangrijk dat iedereen open en constructief communiceert, dat men op een positieve manier met elkaar omgaat en dat men elkaars overtuigingen respecteert.

Neutraliteit is de hefboom om dit alles te realiseren.

#### Discriminatie

Uit het het voorgaande volgt dat onze school geen enkele vorm van discriminatie tolereert.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

mevr. Van de Venne llbgraad1@kamortsel.be  
mevr. Van Roy llbgraad2@kamortsel.be  
dhr. De Meyer llbgraad3@kamortsel.be

### Participatiecultuur

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

### Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er gratis water aangeboden in de refter.
- Het aanbod dranken bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.



### **Verkeersveilige schoolomgeving**

---

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

- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein . Voor de 1ste graad is er een fietsenkelder aan de ingang van de Molenlei. Voor de 2de graad is er een (brom)fietsenstalling aan de sporthal. Bromfietsers en fietsers moeten van de (brom)fiets stappen zodra zij het schoolterrein opkomen. Daarnaast is er ook een fietsenstalling voorzien aan de inkom van de Hof van Riethlaan.
- De stad Mortsel voorziet in de mate van het mogelijke een gemachtigd opzichter die leerlingen helpt veilig het kruispunt Mechelsesteenweg/Molenlei over te steken
- Wij verwachten dat de leerlingen de aanbevelingen van de gemachtigd opzichter opvolgen in het belang van hun eigen veiligheid.

## Schoolkosten

### Bijdrageregeling

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

- School- en studietoelage (groeipakket)

Alle uitbetalingen verlopen vanaf nu automatisch, zowel de berekening als de uitbetaling. Mensen die hierover vragen hebben nemen best contact op met hun uitbetaler van de kinderbijslag. Alle informatie kan je terugvinden op: [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)

- Boeken

Via de website [www.studieshop.be](http://www.studieshop.be) bestellen ouders de (werk)boeken voor hun kinderen. Na bestelling worden deze pakketten thuis geleverd.

- T-shirt Lichamelijke opvoeding

Tijdens de lessen LO dragen onze leerlingen een T-shirt van de school. Een T-shirt kost €11,5 en wordt via factuur verrekend.

- Materiaal techniek/artistieke vorming en expressie (1ste graad)/ techniek-wetenschappen

Alle leerlingen van de eerste graad volgen het vak techniek en het vak artistieke vorming/expressie. Wij vragen €20 als bijdrage in de kosten van het materiaal techniek en €15 voor het materiaal artistieke vorming/expressie.

- Didactische uitstappen

Er wordt eveneens een bijdrage gevraagd om al de didactische uitstappen te betalen:

- voor het eerste jaar: +/- €50;
- voor het tweede jaar: +/- €60;
- voor het derde jaar: +/- €30;
- voor het vierde jaar: +/- €20;
- voor het vijfde jaar: +/- €80;
- voor het zesde jaar: +/- €65.

De afrekening van de didactische uitstappen gebeurt 2 maal per schooljaar (in december en in mei). Indien uw zoon/dochter niet kan deelnemen aan een didactische uitstap om medische redenen, kunnen de kosten enkel terugbetaald worden na het indienen van een doktersattest.

- Sportdag

Indien er een sportdag georganiseerd wordt, zijn hieraan kosten verbonden. Deze zijn afhankelijk van de activiteit. Deze variëren van €15 tot €30.

- GWP's

Het bedrag verbonden aan de geïntegreerde werkperiode varieert van jaar tot jaar. Voor schooljaar 2021-2022 bedroeg dit:

- 1ste jaar: ca. €80;
- 2de jaar: ca. €270;
- 3de jaar: ca. €120;
- 4de jaar: ca. €350;
- 5de jaar: ca. €240;
- 6de jaar: ca. €450.

Wij voorzien een spreiding van de kosten. Een eerste voorschot zal aangerekend worden tijdens de maand oktober. Afhankelijk van het totale bedrag zal u een maandelijke factuur ontvangen.

- Kosten verbonden aan de richting Toerisme

huurkoop van een uniform : ca.260 euro verspreid over drie schooljaren

kosten i.v.m. de leeruitstappen van de studentenbedrijven die integraal deel uit maken van het werkplekieren. Dit kan niet geraamd worden. De leerlingen uit de afdeling maken zelf deze kostenraming en verspreiden deze naar de betrokken leerlingen en de school toe

- Academic Software

Werken met de meest recente en vooral ook legale software wordt steeds belangrijker in het onderwijs. Zo ook in onze school. Niet alleen is het evident dat onze school onze leerlingen hierin begeleidt, het is ook belangrijk dat onze leerlingen en leerkrachten over dezelfde software kunnen beschikken. Dit niet enkel op school, maar ook thuis. Op die manier kunnen leerlingen efficiënt verder werken aan de vooropgestelde taken en voorbereidingen.

De software die ter beschikking wordt gesteld als leermiddel aan leerlingen, mag volgens de richtlijnen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur integraal doorgerekend worden aan onze leerlingen mits het volgen van een aantal basisprincipes: 1. opname schoolreglement, 2. overleg met de schoolraad. Ons schoolaanbod voldoet dan ook aan deze voorwaarden.

Wij bieden onze leerlingen een centraal platform aan, Academic Software, waarop zij alle nodige softwaretitels kunnen terugvinden. Hiervoor betalen zij 14,85 EUR iBTW/jaar. Dit is momenteel het beste aanbod prijs/kwaliteit op de markt. Op het platform krijg je Microsoft Windows Pro 10 Upgrade voor 1 thuiscomputer, Office 2016 Pro Plus voor 5 thuiscomputers, en McAfee Antivirus voor 2 thuiscomputers ter beschikking. Hiernaast krijgen de leerlingen, zonder meerkost, nog bijkomende softwaretitels ter beschikking. Deze worden op vraag van de school

aan het platform toegevoegd. Bij het gebruik van deze software krijgen onze leerlingen aanvullend ondersteuning bij installatie & activatie via een helpdesk. Hiervoor kunnen ze tijdens de kantooruren steeds terecht via 03 327 30 74.

Het staat de leerlingen vrij om de software die ter beschikking wordt gesteld, elders aan te kopen. De leerlingen - die op een andere legale wijze de licenties hebben verworven – moeten hiervoor de nodige bewijzen voorleggen aan de directie voor 5 oktober. Als gevolg moeten zij geen bijdrage (14,85€ iBTW/jaar) betalen voor de basisbundel.

- Praktisch

De school heeft het recht elke ouder, ongeacht zijn/haar burgerlijke staat, aan te spreken voor de volledige betaling van de onbetaalde schoolfactu(u)r(en). De school is niet verplicht rekening te houden met overeenkomsten tussen de ouders of uitspraken van de Rechtbank met betrekking tot de kosten en opvoeding van de kinderen. De school dient de facturen niet tussen beide ouders op te splitsen.

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

In dat geval zijn er verwijlrenten verschuldigd zijn a rato van 10% per jaar alsook inningskosten ten bedrage van 60 € per aanmaning en per kind.

De aanmaningsprocedure verloopt als volgt:

- 30 dagen na factuurdatum: herinnering bij gewone brief
- 15 dagen na eerste herinnering: aanmaning bij aangetekende brief
- 15 dagen na aangetekend schrijven: dossier aan het gerechtsdeurwaarderskantoor.

Ingeval van een gerechtelijke invordering zijn de Rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd.”

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij dhr. Voorspoels (economaat@kamortsel.be)

## Betwistingen en klachten

### Algemene klachtenprocedure

#### Een klacht?

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

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

#### Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, Grote Markt 52 2300 Turnhout of via mail op [klachtendienst@scholengroepfluxus.be](mailto:klachtendienst@scholengroepfluxus.be).

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

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

#### Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

#### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

#### Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

#### Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel

indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

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

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

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

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

### **Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad**

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

#### **Bezwaar**

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen of een oriënteringsattest A met uitsluiting van bepaalde basisopties/basispakketten (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad) kan door je ouders 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.

De rapportuitreiking op het einde van het schooljaar is gepland op woensdag 29 juni 2022. 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 overleg kunnen je ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

#### **Beroep**

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

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

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

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

#### **Beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

### **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

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

#### **Opstarten van het beroep**

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

#### **Beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

## Verzekeringen

### Schoolverzekering

---

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

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

## Leefregels

### 4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

### Ordemaatregelen

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

#### Principe

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

Wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets;

Wie iets opzettelijk of door onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;

Wie iets besmeurt, moet het reinigen;

Wie afval achterlaat, moet het opruimen;

...

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

### Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

Of de leerling aanwezig moet zijn op school tijdens een preventieve schorsing zal per brief aan de ouders worden meegedeeld en is afhankelijk van de aard en de ernst van de feiten.



## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

## Schoolspecifiek sanctiebeleid

---

Op school hanteren we de krijtlijnen van het 4-laden model van het GO!

Dit krijgt dan volgende specifieke invulling:

- Verstoring van gedrag

(bv. propjes gooien, blijven praten na verwittiging, storen door te spelen tijdens de les, gsm niet weg in gang, eten/drinken in klas ...)

De opvolging hiervan is autonomie van de leerkracht. Er wordt gewerkt met een opbouwend systeem: eerst een waarschuwing, daarna misschien een kleine opdracht, ook tussen de middag of na schooltijd nablijven behoort tot de mogelijkheden

Na de 10de gedragsnota, we spreken dan van herhaaldelijke storing volgt een strafstudie. Na de 20ste nota zal directie mee de sanctie bepalen.

- Overtreding – tucht

(bv. zeer ongepast reageren t.o.v. een leerkracht, een medeleerling,...)

De opvolging gebeurt dan structureel, bij elke tuchtnota wordt er gesanctioneerd.

1ste tuchtnota: 1u nablijven

2de tuchtnota: 1u nablijven

3de tuchtnota: 2u nablijven

4de tuchtnota: 2u nablijven

Vanaf 5de tuchtnota: strafstudie

- Ernstige overtreding van het schoolreglement

(bv. fysiek of verbaal geweld t.o.v. een leerkracht of een leerling, ernstige vechtpartij op de speelplaats, vandalisme,...)

Sanctie wordt bekeken al naargelang de ernst van de situatie

- Te laat komen

De opvolging hiervan gebeurt via het secretariaat. Er wordt bekeken of er een geldige reden is voor het te laat komen.

Wanneer je als leerling zonder geldige reden te laat komt krijg je 1x per semester een 'joker'

Vanaf de 2de keer ongeldig te laat blijf je na op de dag zelf. De eerste 3x – 1u nablijven, dan 3 x – 2u nablijven. Blijf je dan nog steeds te laat komen volgen er strafstudies en wordt het CLB ingeschakeld.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

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

**verplicht: vermeld de procedure indien deze maatregel wordt toegepast**

## Duaal leren

### Duaal leren

---

[Geef hier eventueel bijkomende informatie.]

## Bijlagen

### Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

van school \_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op datum \_\_\_\_\_

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.

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

## Privacywetgeving 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.

Bij het begin van het schooljaar wordt deze toestemming opgevraagd via een digitaal formulier.

met vriendelijke groeten

Jessie Feyen

Directeur

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school.
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts	
Naam van de leerling(e):	_____
Naam en vorm van de medicatie:	_____ _____ _____
Dosis:	_____
Wijze van inname:	_____
Tijdstip van inname:	_____
Periode van inname: van _____ tot _____ datum	
Bewaringswijze van het geneesmiddel:	_____
Datum:	_____
Stempel en handtekening arts:	
Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):	
_____	
Handtekening en naam ouder(s)	

### Aanvraag voor het uitoefenen van rechten op de verwerking van persoonsgegevens.

Aanvraag voor het uitoefenen van rechten op de verwerking van persoonsgegevens.

Aanvragen tot inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens en tot beperking, overdraagbaarheid of bezwaar tegen de verwerking van persoonsgegevens door GO! Atheneum Mortsel kunnen via dit formulier ingediend worden. Identificeer je hierbij voldoende duidelijk en preciezer zoveel als mogelijk op welke gegevens of welke specifieke verwerkingsactiviteiten jouw verzoek betrekking heeft. Eens het formulier ingevuld is, bezorg je dit in een gesloten enveloppe aan de directie of stuur je het digitaal door naar [privacy@rvl.be](mailto:privacy@rvl.be).

Identificatie aanvrager (1)

Naam:

Voornaam:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Adres:

Ik ben (kruis aan):

leerling

medewerker

ouder/voogd

ex-medewerker

vrijwilliger

externe

Identificatie betrokkene (2)

Zelfde als aanvrager (je hoeft onderstaande identificatie niet in te vullen)

Naam:

Voornaam:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Adres:

Uitoefenen rechten betrokkene (3)

Ik wens het volgende recht uit te oefenen (kruis aan):

inzage van gegevens

gegevens laten verbeteren of vervolledigen

gegevens laten verwijderen

gegevens laten overdragen

bezwaar uiten tegen de verwerking van gegevens

Geef tenslotte een duidelijke omschrijving van de persoonsgegevens die door GO! Atheneum Mortsel worden verwerkt en waarop je een van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen.

---

(1) Wie ben jij? Bij twijfel over de identiteit is de school verplicht om een kopie of scan van de voor- en achterzijde van de identiteitskaart op te vragen.

(2) Op wiens gegevens wens je recht uit te oefenen? Dit kan enkel op jouw gegevens of op de gegevens van de persoon waarover je ouderlijk gezag uitoefent.

(3) afhankelijk van de rechtsgrond waarop de verwerking is gebaseerd zijn er ook heel wat gevallen waarin op zo'n verzoek niet kan of mag ingegaan worden. In dit geval zal de school u hiervan binnen de maand op de hoogte brengen.



## GEDRAGSCODE SECUNDAIR ONDERWIJS

### 1 Inleiding

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

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

Aan het gebruik van deze middelen zijn risico's verbonden die het stellen van gedragsregels noodzakelijk maken. Hoe jij jouw schoolwerk doet moet veilig zijn en passen binnen wet- en regelgeving. Dit document geeft aan hoe GO! atheneum Mortsel van leerlingen verwacht dat ze omgaan met EIC.

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

#### 1.1 Uitgangspunten document

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

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

#### 1.2 Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik

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

Wanneer er toch anderen van het apparaat gebruik maken zorg je ervoor dat je de toegang tot leermiddelen van GO! atheneum Mortsel beperkt door bijvoorbeeld:

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

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

Leerlingen mogen slechts gebruik maken van hun mobiele telefoons, smartphones, smartwatches, palmtops of vergelijkbare informatie- en communicatiemiddelen op tijden, plaatsen en op de wijze die de schoolleiding heeft bepaald. De schoolleiding heeft de bevoegdheid het gebruik van deze middelen geheel te verbieden. Het niet voldoen aan de regels voor informatiebeveiliging en privacy kan leiden tot disciplinaire maatregelen zoals het ontzeggen van toegang van een informatie- of communicatiemiddel of zelfs een schorsing.

## 2 Afspraken

### 2.1 Algemene normen

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

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

### 2.2 Computergebruik

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

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

### 2.3 Minimale beveiligingsmaatregelen voor eigen devices

Bij het gebruik van eigen devices (laptop, tablet of iPad) op school dienen er een aantal beveiligingsmaatregelen genomen te worden. Als je een device van de school gebruikt, dan mag je ervan uit gaan dat GO! atheneum Mortsel deze maatregelen hierop geregeld heeft. Voor alle EIC moeten minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen genomen zijn:

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

GO! atheneum Morsel mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van GO! atheneum Morsel moet je zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

#### 2.4 Gebruik van e-mail en smartschool

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

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

#### 2.5 Gebruik van schoolnetwerk

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

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

#### 2.6 Gebruik van internet

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

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

#### 2.7 Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

Voor het gebruiken, maken en delen van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's en video's van leerlingen en/of medewerkers hanteren wij de volgende regels:

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

Voor de afspraken rondom het delen van beeld- en geluidsmaterialen via social media verwijzen we naar het 'social media protocol' van onze school.

#### 2.8 Wachtwoorden en pincodes

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

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

#### 2.9 Verboden handelingen

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

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

### 3 Controle EIC

GO! atheneum Mortsels handelt binnen de geldende wet- en regelgeving, te weten:

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

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

#### 3.1 Controle

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

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

### 4 Sancties

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

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

### 5 Slotbepaling

Deze regeling wordt jaarlijks geëvalueerd door onze school en Scholengroep Fluxus.

De organisatie kan deze gedragscode met instemming van Scholengroep Fluxus wijzigen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering aan de medewerkers bekend gemaakt.

# Bruikleenovereenkomst

Enkel te ondertekenen indien apparatuur mee naar huis wordt genomen.

DE ONDERGETEKENDEN:

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

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

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

## 1 Aard en uitvoering

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.  
Aan bruikleenemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven :

.....

Aanvangsdatum bruikleen : volgens gemaakte afspraken met de school  
Einddatum bruikleen: volgens gemaakte afspraken met de school

## 2 Rechten en plichten van bruikleenemer

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

## 3 Gebruik van de apparatuur door bruikleenemer

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

## 4 Termijn van gebruik

De leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleentermijn dan wel bij beëindiging van het schoolverband in volledige staat te retourneren.  
Bij verzuim hiertoe, verbindt bruikleenemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan bruikleengever.

## 5 Diefstal en beschadiging

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

## 6 Gedragsregels

Bruikleenemer dient de gedragscode voor IT-infrastructuur, e-mail en Internet te volgen. Zie "GEDRAGSCODE SECUNDAIR ONDERWIJS EN PERSONEELSLEDEN"

## 7 Bewustheid

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