



**GO! atheneum Arthur
Vanderpoorten Lier (Arthur
Vanderpoortenlaan 35 2500 Lier)**

2019-2020

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Vooraf	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Flexibele leertrajecten	9
Openstelling van de school	9
Vestigingsplaatsen	10
Lesbijwoning in een andere school	10
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	11
Stages en werkplekleren	11
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	12
Participatie	13
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Pedagogische raad	13
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	14
Begeleiding en evaluatie	15
Leerlingenbegeleiding	15
Evaluatie	15
Deliberatie	18
Rapportering	19
Waarover en hoe oordelen je leerkrachten?	19
Leerlingenbegeleiding	20
Deliberatiecriteria	21
Taalbeleid	22
Screening van de onderwijstaal	22
Extra taallessen Nederlands	22
Vakken gegeven in een andere taal	22
Afspraken	23
Gebruik van gsm en andere media	23
Privacywetgeving en beeldmateriaal	23
Reclame en sponsoring	23
Kledij, orde en hygiëne	24
Lokale leefregels	24
Privacyverklaring	27
Afwezigheid	30
Gewettigde afwezigheden	30
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	30
Afwezig om één van de volgende redenen	31
Afwezig met toestemming van de school	31
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	32
Moederschapsverlof	32
Problematische afwezigheid	32
CLB	33
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	33
Het CLB en zijn werkingsprincipes	34
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	34

Hoe werkt het CLB? Enkele principes	34
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	34
Deontologische code CLB	34
Beroepsgeheim	34
Leerlingenbegeleiding door het CLB	34
Vraaggestuurde begeleiding	35
Verplichte leerlingenbegeleiding	36
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	36
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	36
Preventieve gezondheidszorg	36
Systematische contacten	36
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	36
Besmettelijke ziekten	37
Vaccinaties	37
Individueel contact	38
Verandering van school en CLB	38
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	38
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	38
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	40
Het multidisciplinaire dossier	40
Klachtenprocedure	42
Veiligheid en gezondheid	43
Ziekte, ongeval en medicatie	43
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	43
Tabak	43
Alcohol en drugs	43
Welbevinden	44
Voeding, dranken en tussendoortjes	44
Verkeersveilige schoolomgeving	45
aanspreekpunt informatieveiligheid	45
Schoolkosten	46
Bijdrageregeling	46
Betwistingen en klachten	47
Algemene klachtenprocedure	47
een klacht?	47
waar kun je met een klacht terecht?	47
hoe dien je een klacht in?	47
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	47
welke klachten worden niet behandeld?	48
specifieke procedures	48
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	48
Beroep	49
Beslissing van de beroepscommissie	49
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	51
Verzekeringen	52
Schoolverzekering	52
Leefregels	53
4 lademodel	53
Ordemaatregelen	54
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	54
Tuchtmaatregelen	55
Regels bij tuchtmaatregelen	56
campusgebonden afspraken	56
Duaal leren	60
Duaal leren	61
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	61
Klassenraad	61
informatiebrochure	62
Bijlagen	63
Schoolreglement en PPGO!	63
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	64
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	65

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
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingenbegeleider
- studietoelichters
- coördinatoren

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: Dirk Van Haver (waarnemend vervangen door Hans Dekoninck)

Telefoon: 014 / 47 10 60

Fax: 014 / 47 10 65

E-mailadres: info@scholengroepfluxus.be

Website: www.scholengroepfluxus.be

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap SO Fluxus regio Lier/Edegem/Mortsel Coördinerend directeur: Hans Dekoninck

Vooraf

Geachte ouders

Het schoolteam Atheneum Lier dankt u voor het vertrouwen dat u in hen stelt. Wij zullen alles in het werk stellen om ons pedagogisch project ten opzichte van uw zoon of dochter te realiseren. Daarvoor hopen we op uw medewerking te kunnen rekenen.

In een geest van constructieve samenwerking is het zelden nodig terug te vallen op reglementen. In gemeenschappelijk overleg kunnen we conflicten voorkomen en problemen oplossen.

Wij zijn ervan overtuigd dat wij op die manier uw zoon of dochter een degelijke opvoeding én opleiding kunnen bieden in een aangenaam schoolklimaat.

Wij verzoeken u het document "Verklaring van instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project" zo snel mogelijk ondertekend terug te bezorgen op het schoolsecretariaat. Belangrijk om weten is dat, waar er in dit reglement sprake is van "ouders" of "voogd", de meerderjarige leerling eventueel autonoom kan optreden.

We rekenen dan ook op uw medewerking om uw zoon of dochter op de hoogte te brengen van de inhoud van dit reglement en van de verantwoordelijkheid die de meerderjarigheid met zich meebrengt. Aan leerlingen die in de loop van dit schooljaar meerderjarig worden, vragen we om eveneens te ondertekenen voor instemming.

Op verscheidene plaatsen verwijst dit schoolreglement ook naar wederzijdse engagementen tussen school en ouders. Opvoeding en begeleiding kennen immers enkel succes, als alle opvoedende partijen hun verantwoordelijkheid nemen. De tekst is zowel aan ouders als aan leerlingen gericht, maar om stijlredenen is hij overwegend opgesteld in de jij-vorm.

Beste leerling

Samen met alle personeelsleden van deze school heet ik je van harte welkom. Meer dan waar-schijnlijk gaan wij gedurende een aantal jaren samenwerken aan jouw voorbereiding op verdere studies. We hopen dat te kunnen doen in een aangename sfeer.

Al van bij de inschrijving maken wij wederzijdse afspraken. Jij en/of je ouders aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement na te komen. Wij beloven alles in het werk te stellen om ons pedagogisch project te realiseren. We zullen in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden en zullen je hierin ook optimaal begeleiden.

Weet dat je, wanneer je toch het gevoel zou hebben onrechtvaardig behandeld te zijn, altijd op een assertieve manier mag reageren. Dat betekent dat je voor je rechten opkomt en je standpunt duidelijk maakt, maar dan wel op een beschaafde en beleefde manier.

Problemen en uitzonderingssituaties zijn steeds bespreekbaar. Je kaart ze dan wel tijdig aan, en plaatst de school niet voor voldoende feiten waarvoor je achteraf een uitleg geeft.

Als je in de loop van dit schooljaar meerderjarig wordt, vragen we je om samen met je ouders te tekenen voor instemming. We blijven je ouders ook na je 18de verjaardag op de hoogte houden van je schoolse functioneren, tenzij je daartegen uitdrukkelijk en schriftelijk verzet aantekent.

We wensen je een succesvolle schoolcarrière in het Atheneum Lier!

Het directieteam Atheneum Lier

Directeur Campus Anton Bergmann - Chris Geeraerts

Directeur Campus Arthur Vanderpoorten - Ilse De Bast

Directeur Campus Louis Zimmer - Kim Alewaters

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

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

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

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

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

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.

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. 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. Indien je wenst kan je dit opvragen op het secretariaat van je campus.

De evaluatiegegevens kunnen ten allen tijde via Smartschool (Skore) geraadpleegd worden. Wij zijn als school steeds bereid dit verder toe te lichten bij voorkeur tijdens de geplande oudercontacten. Je kan evenwel altijd een afspraak maken op het secretariaat.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Gedetailleerde informatie over onze studierichtingen en lessentabellen vind je in de schoolbrochure en op de website van de school www.atheneumlier.be

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

We verwijzen naar de uitgebreide jaarkalender 2019-2020 in het infomapje van 1 september. Je vindt de jaarkalender en de belangrijke data eveneens vooraan in je schoolagenda.

Begin en einde van de lessen:

1ste lesuur: 8u20 - 9u10

2de lesuur: 9u10 - 10u

Pauze: 10u - 10u15

3de lesuur: 10u15 - 11u05

4de lesuur: 11u05 - 11u55

5de lesuur Middagpauze: 11u55-12u45

6de lesuur: 12u45 -13u35

7de lesuur: 13u35 - 14u25

Pauze: 14u25 - 14u35

8ste lesuur: 14u35 -15u25

9de lesuur: 15u25 - 16u15

Het uurrooster verschilt naargelang de gekozen studierichting.

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.

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 besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijtlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden en om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

Openstelling van de school

Atheneum Lier campus Arthur Vanderpoorten is open elke schooldag vanaf 8u, op maandag, dinsdag en donderdag tot 17u; op vrijdag tot 16u30 en op woensdag tot 13u.

Vestigingsplaatsen

Onze school Atheneum Lier campus Arthur Vanderpoorten is een vestigingsplaats van:

- GO! Atheneum Mol Het Spoor voor de studierichting TSO Lichamelijke opvoeding en Sport
- GO! Atheneum Lier campus Louis Zimmer voor de studierichting Handelswetenschappen & IT
- GO! Atheneum Morsel voor de studierichting Economie-Wetenschappen

Onze school Atheneum Lier campus Arthur Vanderpoorten heeft als vestigingsplaats GO! Atheneum Morsel voor de studierichtingen Economie-Wiskunde en Latijn-Talen.

Onze school Atheneum Lier campus Arthur Vanderpoorten heeft als vestigingsplaats GO! Atheneum Mol Het Spoor voor de studierichting Latijn-Talen.

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

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

Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraars deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraars hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

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

Lesbijwoning in een andere school

Tussen onze school GO! Atheneum Lier en GO! Atheneum Morsel, GO! Atheneum Mol en GO! Technisch Atheneum D Vinci is er een samenwerking om lessen te verstrekken.

Behalve de samenwerking met andere scholen, is er op onze school ook een uitgebreide samenwerking tussen de verschillende campussen, dit omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage ...);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekleren; ...

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen op een andere school of campus de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

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

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

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

Stages en werkplekleren

In de klassen van de hoogste graad TSO en BSO 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 op welke plaats de leerling stage dient te doorlopen en in welke periode. De stage maakt deel uit van je opleiding en is dus ook een onderwerp bij de eindevaluatie.

Onderzoekscompetentie

In het algemeen secundair onderwijs peilen we naar de onderzoekscompetenties. De evaluatie van de onderzoekscompetenties bestaat enerzijds uit procesevaluatie tijdens leerjaren van een graad en uit productevaluatie aan het einde van de graad.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

De geïntegreerde werkperiodes vormen een essentieel onderdeel van de opleiding die we verstrekken. De pedagogische meerwaarde is zo groot, dat we er durven op aandringen dat je daadwerkelijk deelneemt.

Mochten er zich financiële problemen stellen, dan vragen we je ouders om zo snel mogelijk contact op te nemen met de directeur, teneinde eventueel afspraken te maken rond een spreiding van betaling.

Als je psychische of sociale redenen hebt om liever niet aan een meerdaagse "reis" deel te nemen, aarzel dan niet om raad en hulp te vragen via de cel leerlingenbegeleiding. Het is beter je problemen op te lossen, dan ervoor te vluchten.

Ook de jaarlijkse sportdag is een verplichte schoolactiviteit die soms extra muros wordt georganiseerd. Als je niet kan deelnemen licht je vooraf je sportleerkracht in. Desgevallend zorg je voor een doktersattest.

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

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

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

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

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad (of het leerlingenforum/leerlingenparlement) wordt elk jaar verkozen en samengesteld in de loop van de maand september en begeleid door de coördinator mevr. De Hondt. Het huishoudelijk reglement en wat de leerlingenraad zoal doe kan je raadplegen op Smartschool.

Ouderraad

Verder werkt ons schoolteam samen met:

- De ouderraad: drie vertegenwoordigers van de geleding ouders zetelen in de schoolraad.
In onze school is er geen aparte ouderraad.
- De vriendenkring, die eventueel nodige financiële steun geeft bij de uitbouw van de didactische uitrusting.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is een adviesorgaan dat bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en wordt samengesteld uit het personeel van onze school. Op onze campus is er geen pedagogische raad in de strikte zin van het woord.

Verskillende werkgroepen geven advies aan de directeur i.v.m. pedagogisch-didactische en schoolorganisatorische thema's.

Beleidsadviserend comité: mevr. De Hondt, mr. Lambrechts en mevr. Catteeuw. Zij vergaderen op geregelde basis met de directeur.

Schoolraad

De schoolraad: op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. De raad bestaat uit:

3 personeelsleden verkozen door het personeel

3 ouders verkozen door de ouders

2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen (jaarlijks);
de directeur.

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 schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

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

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. 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.

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

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.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

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

Evaluatie

Evaluatie van dagelijks werk

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 klassengesprek) en de antwoorden beoordelen;
- korte, al dan niet aangekondigde overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les;
- herhalingstoetsen houden;
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

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

Opgelet: wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.

Na een afwezigheid moet je zo snel mogelijk je agenda vervolledigen en nagaan welke toetsen je nog moet afleggen en welke taken je moet maken. Je neemt daarvoor zelf contact op met de betrokken leerkrachten. Het is dus je eigen verantwoordelijkheid om deze toetsen en taken in te halen, en het kan enkel in geval van gewettigde afwezigheid. Ongewettigde afwezigheid heeft een nul tot gevolg!

Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren. Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden...

Dit alles wordt drie maal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10. Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende gezien. Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk.

Agenda

We gebruiken de digitale agenda via Smartschool en de "planagenda" in papieren versie voor de 2de graad. In de digitale agenda op Smartschool vermelden je leerkrachten per lesuur het lesonderwerp en de behandelde leerstofonderdelen van de les. Je mag deze lesonderwerpen noteren in je planagenda, maar je hoeft dit niet te doen.

Afspraken:

Alle leerlingen van de 2de graad vermelden in de planagenda ordelijk al hun schoolse opdrachten: lessen, huistaken

enzovoort. Uit te voeren opdrachten (taken, toetsen, oefeningen, voorbereidingen...) noteer je in het weekplan, op de datum waartegen je de opdracht moet klaar hebben.

Let op: de agenda is een officieel document, dat je op het einde van het schooljaar moet afgeven. Draag er dus zorg voor! Het is belangrijk dat je de digitale agenda en smartschool dagelijks raadpleegt.

Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen. Iedere week leg je de agenda ter ondertekening aan je ouders voor. De agenda blijft een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Je beide ouders krijgen in de loop van september een brief met hun persoonlijke inloggegevens voor Smartschool.

Je hebt je agenda altijd bij. Je overhandigt je agenda aan elk personeelslid van de campus wanneer daarnaar gevraagd wordt.

Schriften en andere nota's

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Volledige, duidelijke notities zijn de allereerste voorwaarde om efficiënt te kunnen studeren. Ze zijn de basis van elke goede studiemethode.

Taken en oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.

Evaluatie via examens of proeven

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden. Examens worden beoordeeld op 100.

Examens / proeven

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

Organisatie

De twee examenreeksen worden elk georganiseerd in een aaneensluitende periode van tien tot twaalf werkdagen. Het examenschema wordt vooraf meegedeeld. Het is van het allergrootste belang dat je altijd en op tijd aanwezig bent!

Dagindeling

In de examenperiode werken we met een halve - dag - systeem: je bent 's namiddags vrij om zelfstandig de proeven voor te bereiden. Als je op school wil studeren kan je terecht in het OLC. Mondelinge examens kunnen wel tijdens de namiddag georganiseerd worden. Specifieke afspraken per campus worden je bezorgd voor aanvang van de examenperiode.

Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Wanneer je betrappt wordt op fraude

Spieken, op welke wijze dan ook, betekent dat de leerkracht niet meer zeker is of de gegeven antwoorden van jou komen. Het wordt dan ook onmogelijk je te evalueren. Bovendien pleeg je bedrog.

We hanteren een zeer duidelijke regel, met twee mogelijkheden:

- a) de leerkracht is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op een duidelijk bepaald deel van het examen: je krijgt een nul voor dat gedeelte;
- b) de leerkracht is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op het ganse examen, of kan niet bepalen op welk deel het spieken een invloed heeft: je krijgt een nul voor het ganse examen.

Bezin dus eer je fraudeert: het risico staat niet in verhouding tot het eventuele voordeel!

Afwezigheid

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. Dit attest moet onmiddellijk 's ochtends ingeleverd worden, de dag dat je terug op school bent. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet afgelegde examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan via Smartschool aan je ouders meegedeeld.

In bepaalde leerjaren van het Technisch en Beroepssecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef.

De beoordeling van je geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing van de delibererende klassenraad. We verwijzen hiervoor naar de algemene en specifieke informatie die door de GIP-coördinatoren bij het begin van het schooljaar wordt bezorgd aan alle leerlingen.

Op stagedagen mag je enkel afwezig zijn mits attest van de dokter. Alle gemiste stagedagen moeten worden ingehaald. Hiervan kan enkel afgeweken worden bij beslissing van een bijzondere klassenraad.

Deliberatie

Klassenraad

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

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

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.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/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.
- **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 mogelijkheid 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, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Ter info:

De delibererende klassenraad moet jou, als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies geven over je **arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid**.

Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.

De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van:

- het eerste leerjaar van de tweede graad,
- het tweede leerjaar van de tweede graad,
- het eerste leerjaar van de derde graad.

De adviezen zijn louter informatief en vormen geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid krijgt, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Rapportering

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.

Rapportering

Je ouders krijgen op verschillende tijdstippen in het schooljaar een (groei)rapport. Je vindt de data in de jaarkalender vooraan in je planagenda.

Remediëren

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

Rapporteren

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

We informeren jou en je ouders over je tussentijdse resultaten via de module SKORE in ons elektronisch leerplatform SMARTSCHOOL.

Oudercontacten

We organiseren meerdere oudercontacten, zie de jaarkalender. We vragen van de ouders dat zij, indien de resultaten en de commentaren op het rapport verontrustend zijn, aanwezig zouden zijn op het oudercontact, vooral bij de leerkrachten van de problematische vakken. De adviezen die we geven op deze cruciale momenten van het schooljaar, zijn belangrijk: we verwachten dat jij en je ouders er rekening mee houden.

Waarover en hoe oordelen je leerkrachten?

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

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag. In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg hecht onze school veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders en doen, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

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 er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Informatie aan klasgenoten

Als de impact van de begeleiding duidelijk zichtbaar is voor de klasgenoten, zullen zij duiding krijgen bij de problematiek van de betrokken leerling. Om van de extra begeleiding te kunnen genieten moet de leerling met deze duiding akkoord gaan.

Geldigheidsduur

Afspraken die we bij de inschrijving maken, gelden voor de duur van de schoolloopbaan in onze school, tenzij er vanuit het CLB of de ouders een uitdrukkelijke vraag tot herroeping komt.

Leerlingenbegeleiding

Remediëringstraject

Zowel na een waarschuwing op het einde van het vorige schooljaar, als bij een dreigend tekort in de loop van het schooljaar, kan een leerkracht je een remediëringstraject voor het betrokken vak aanbieden. Naargelang de aard van het tekort zal de remediëring bestaan uit een reeks opdrachten en/of uit een aantal inhaallessen.

We schrijven wel degelijk: "aanbieden". Enerzijds is het niet de bedoeling dat je de remediëring als een straf en een verplichting aanvoelt: ze is bedoeld als ondersteuning om de leerplandoelstellingen voor het vak te bereiken. Anderzijds zal een eventuele weigering of onvoldoende inspanning van jouw kant een negatief element vormen in de eindbeslissing.

Ziehier de voorwaarden waaronder je toegang kan krijgen tot een remediëringstraject:

1. Je brengt wekelijks bij de leerkracht verslag uit van de geleverde extra inspanningen.
2. Uiteraard vragen wij ook het engagement van je ouders dat zij jou aansporen om extra inspanningen voor het vak te leveren, en je werk mee opvolgen.
3. De mate waarin jij je inzet voor dit begeleidingstraject zal voor de delibererende klassenraad een element vormen om tot een eindbeslissing te komen.
4. De remediëring kan worden stopgezet als je onvoldoende inspanningen levert voor de basisopdrachten en – taken van het betrokken vak en/of voor de remediëringsoopdrachten, of als je zonder geldige reden afwezig bent op de in je agenda aangekondigde inhaallessen.
5. Het aanbod van remediëringstraject wordt vastgelegd in een contract. De begeleiding begint nadat de school en door je ouders en door jou ondertekend exemplaar van dat contract heeft ontvangen.

Studiemethodebegeleiding

Op vraag van de klassenraad of van de ouders kan je studiemethodebegeleiding krijgen. In tegenstelling tot het remediëringstraject is deze vorm van begeleiding vakoverschrijdend. Ze is van toepassing als je niet zozeer problemen hebt met één bepaald vak, maar meer in het algemeen zwak bent qua motivatie, planning, studeertechnieken enz. Deze begeleiding wordt verzorgd door de studiecoach.

Ziehier de voorwaarden waaronder je toegang kan krijgen tot de studiemethodebegeleiding:

1. Je klastitularis of de leerlingenbegeleiding zal met de leerling de nodige afspraken maken rond de tijdstippen van de begeleidingssessies, de diagnose van de problematiek, de uit te voeren opdrachten en de opvolging ervan.
2. Uiteraard vragen wij ook het engagement van je ouders dat zij jou aansporen om extra inspanningen voor deze begeleiding te leveren, en je werk mee opvolgen.
3. De begeleiding kan worden stopgezet als je onvoldoende inspanningen levert voor de remediëringsoopdrachten, of als je zonder geldige reden afwezig bent op de in je agenda aangekondigde begeleidingssessies.
4. De studiecoach communiceert met de ouders en de leerling over de vorderingen.

Socio-emotionele begeleiding

Als je je slecht in je vel voelt, problemen hebt met andere leerlingen of zelfs buiten de school, kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding.

We hebben, onder andere, bijzondere aandacht voor pesten. Als je gepest wordt of als je weet dat een andere leerling gepest wordt, aarzel dan niet om de leerlingenbegeleiding aan te spreken.

De school werkt ook nauw samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (Berlaarsestraat 29, 2500 Lier - 03 480 17 81 of 03 480 68 10). In dit verband verwijzen we naar de bijlage "Berichtgeving aan de ouders en leerlingen van 12 jaar en ouder: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen".

Nederlands als onderwijstaal

Een leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst, maakt weinig of geen kans op slagen. Daarom vragen we van de ouders, bij de inschrijving, een engagement om hun zoon of dochter aan te moedigen om ook buiten de schoolse context zo snel mogelijk Nederlands te leren.

Deliberatiecriteria

De delibererende klassenraad

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 en als enige bevoegd is om:

- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's (e toekenning wordt gemotiveerd: voor een A-attest vormen de punten de motivering, voor een B- of C-attest wordt u de motivering schriftelijk meegedeeld;
- adviezen te geven voor verdere studie of andere mogelijkheden.

Advies

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leraars voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet;
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

Het advies is niet alleen het resultaat van een mathematische optelling.

Beraadslaging

De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies "voldoet niet" geformuleerd wordt
- er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvernoemd advies. 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.

Deliberatiecriteria

De delibererende klassenraad hanteert een "formule" waarin je resultaten voor het dagelijks werk (DW) en voor de examens volgens een bepaalde verhouding worden omgezet in een eindcijfer. In deze formule neemt het belang van de examens steeds toe naarmate je schoolloopbaan vordert.

Studierichtingen ASO

Tweede graad	DW	EX 1	EX 2	Eindcijfer
	40	25	35	100
Derde graad	35	25	40	100

Studierichtingen TSO

Tweede graad	DW	EX 1	EX 2	Eindcijfer
	60	20	20	100
Derde graad	50	25	25	100

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

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

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de 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

Niet van toepassing.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas geen gsm en andere technologische apparatuur gebruiken. We verwachten dat je je toestel uitschakelt of in stille modus zet. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruik je toch een gsm of andere technologische apparatuur in de klas dan moet je die aan de leerkracht afgeven, die het toestel afgeeft op het leerlingensecretariaat.

Als je weigert je toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen. Blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure tegen jou worden opgestart.

Uitzondering: in bepaalde lessen mag je, in opdracht van en met de toestemming van de leerkracht je gsm of je smartphone occasioneel gebruiken voor bepaalde schoolgebonden taken, bv. opzoekwerk, wetenschappelijke of andere opdrachten, het raadplegen van je digitale agenda,

Telefoneren met je gsm in de gebouwen is sowieso verboden.

Foto's en filmbeelden nemen van anderen (met je gsm of met een ander toestel) en die op het internet plaatsen of op een andere manier publiek maken zonder de expliciete toestemming van de betrokkenen, is wettelijk verboden. Je kan ervoor vervolgd worden.

Lees ook aandachtig de richtlijnen en afspraken vooraan in je agenda.

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 bijlagen).

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.

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.

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.

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.

Je komt dus verzorgd en degelijk gekleed naar school, niet in strandkledij, uitdagende of provocerende kledij. Alle hoofddeksels (petten, hoeden, sjaals, mutsen...) dienen bij het betreden van de gebouwen afgenomen te worden.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

Lokale leefregels

Algemene houding: fatsoen, respect en verdraagzaamheid

Algemeen

Vanuit ons pedagogisch project verwachten we steeds een respectvolle en verdraagzame houding van al onze leerlingen. Je gedraagt je steeds correct, zowel ten opzichte van personeelsleden als van medeleerlingen en dit zowel binnen als buiten de school.

Dit uit zich onder andere in de manier waarop je communiceert met personeelsleden én met elkaar. Gesprekken verlopen in 'open dialoog' op een assertieve en beschaafde manier.

Andere vormen van respect zijn:

- het proper houden van de gebouwen en de speelplaats, zodat de leef- en werkomgeving voor iedereen aangenaam blijft,
- het tijdig inleveren van de nodige administratieve documenten, om het secretariaat efficiënt te laten werken en dus geen onnodig werk te bezorgen,
- het bij hebben en met zorg behandelen van je schoolmateriaal, zodat de lessen én examens vlot kunnen verlopen,
- en het op tijd komen tijdens lessen en uitstappen.

Ten opzichte van de andere leerlingen toon je respect door je te gedragen binnen de normen van het "goed fatsoen". Dat betekent dat je op een vriendelijke, beleefde manier met elkaar omgaat en elkaar niet beledigt. Voor pestgedrag is er op onze school absoluut geen plaats! Ook spelen en gedrag dat jezelf en anderen in gevaar brengt, worden niet toegelaten op het schooldomein of tijdens activiteiten.

Later op school - vroeger naar huis

Wanneer er een vrij uur is in je uurrooster, of wanneer een leerkracht afwezig is en onmogelijk kan vervangen worden, mag je na uitdrukkelijke toestemming van het leerlingensecretariaat:

- het 1ste en eventueel ook het 2de uur later naar school komen
- het 9de uur of het 5de uur op woensdag vroeger naar huis gaan

De leerlingen van de 3de graad mogen in een dergelijk geval ook het 8ste uur en het 4de uur op woensdag naar huis.

Indien de leerkracht een taak heeft opgegeven in het vrijgekomen uur dient deze uiteraard wel klaar te zijn tegen de volgende les.

De leerlingen van de 3de graad mogen in een dergelijk geval ook het 7de uur en het 4de uur op woensdag naar huis.

De directeur kan in uitzonderlijke omstandigheden de toestemming geven om op andere momenten de school vroeger te verlaten. Bovendien behoudt de directeur zich het recht voor om toelatingen met betrekking tot het vroeger verlaten van de school in te trekken in geval van misbruik.

Aankomen en vertrekken

Fietsers en bromfietzers stappen af aan de schoolpoort zodat iedereen op een veilige manier kan aankomen en vertrekken

. Je leidt je vervoermiddel aan de hand op het schooldomein, zowel bij het binnenkomen als bij het buitengaan. Fietsen worden netjes geplaatst in de daartoe voorziene rekken. Bromfietsen worden in de voorziene stalling geplaatst. De directie is niet verantwoordelijk voor de geparkeerde voertuigen en hun uitrusting.

Om redenen van verzekering is het belangrijk dat je geen onnodige omwegen maakt op weg naar school/huis. Dit geldt ook wanneer je les hebt op een andere campus! Onthoud bovendien dat ook op deze momenten een respectvolle en verdraagzame houding wordt verwacht van al onze leerlingen. Op weg van en naar de school hebben het schoolpersoneel en de directie nog steeds het recht om toe te kijken of je de afspraken van het schoolreglement respecteert.

Op tijd komen

Wanneer je te laat komt in de les, ook al is het maar enkele minuten, stoort dit het verloop van de les en de concentratie van je medeleerlingen. We rekenen er dan ook op dat je 's ochtends en 's middags enkele minuten voor het belsignaal op school aanwezig bent.

Wanneer je toch te laat bent, ga je jezelf eerst aanmelden op het secretariaat. Op dit moment zijn er twee mogelijkheden.

1. Te laat met geldige, aantoonbare reden

Wanneer je een geldige reden hebt, zal dit door een secretariaatsmedewerker worden genoteerd. Onder geldige, aantoonbare redenen verstaan we:

- onverwachte schade aan het voertuig waarmee je naar school komt (bevestiging door ouders),
- onverwachte vertraging (bevestiging door ouders),
- raadpleging van een arts (attest van de arts),
- vertraging met de bus of tram (attest van De Lijn),

Dit attest kan je aanvragen via: <https://www.delijn.be/nl/contact/attest-vertraging>.

- en vertraging met de trein (attest van NMBS).

Dit attest kan je aanvragen via: <http://www.belgianrail.be/nl/klantendienst/vertragingsattest.aspx>.

Je ouders dienen binnen de vijf schooldagen je opgegeven reden te bevestigen of je levert een attest van de betreffende vervoersmaatschappij of arts binnen op het leerlingensecretariaat. Als dit niet gebeurt is zal je automatisch geregistreerd worden als 'te laat zonder geldige reden'.

Uitzonderlijk kan de directie een opgegeven reden die niet in bovenstaande lijst staat erkennen als 'geldige reden'.

2. Te laat zonder geldige reden

Wanneer je geen geldige reden hebt, of je opgegeven reden niet binnen de vijf kalenderdagen werd bevestigd door je ouders of een attest, krijg je als leerling de keuze: een 'joker' inzetten of een uur nablijven tijdens de strafstudie.

Aan het begin van het schooljaar krijgt elke leerling drie 'jokers' die ze kunnen inzetten wanneer ze niet tijdig aanwezig waren op school. Wanneer je deze joker inzet zal er geen verder gevolg gegeven worden aan het te laat komen. Opgelet: wanneer je drie jokers opgebruikt zijn, zal je automatisch in de strafstudie verwacht worden elke keer wanneer je te laat bent.

Op het secretariaat zal je bij te laat komen een strookje meekrijgen met daarop het uur dat je op school aankwam. Dit strookje geef je af aan de leerkracht als je de klas binnenkomt, zodat hij/zij weet dat je langs het secretariaat geweest bent. Denk ook hier aan de algemene beleefdheidsregels en excuseer je tegenover de leerkracht voor je late aankomst.

Tot slot geldt deze regeling enkel wanneer je minder dan 40 minuten te laat bent op school. Ben je zonder geldige, aantoonbare reden meer dan 40 minuten te laat, zal je automatisch één uur moeten nablijven tijdens de strafstudie.

Wanneer je afwezig bent geweest

Wanneer je afwezig bent geweest, breng je de eerste dag dat je terug op school bent je afwezigheidsbriefje of je doktersattest binnen op het secretariaat of in de brievenbus aan het secretariaat. Dit doe je vóór de lessen beginnen of tijdens de speeltijd. Niet tijdens de les!

Wanneer je door afwezigheid een test hebt gemist, maak je zo snel mogelijk een afspraak met de vakleerkracht om deze test in te halen.

Wanneer je afwezigheid ongewettigd was, kan de leerkracht je voor de gemiste test een 0 geven.

De juiste plaats: je onttrekt je nooit aan het toezicht

Tijdens de lessen sta je onder het toezicht van de leerkracht. Zonder diens expliciete toelating verlaat je nooit het

klaslokaal.

Tijdens de pauzes en voor de lessen beginnen, bevinden alle leerlingen zich op de speelplaats. Onder 'de speelplaats' verstaan we het afdak en het verharde gedeelte. Het onverharde deel met speeltuigen van de lagere school is niet toegankelijk voor onze leerlingen.

Om de rust en orde in het schoolgebouw te bewaren, is het niet toegelaten rond te hangen in de gang. Alleen de leerling die op weg is naar een bijles, inhaaltoets, vergadering of bezoek aan het secretariaat mag zich even in de gangen begeven tijdens de pauzes. Ook aan de lockers neem je zo snel mogelijk je spullen en begeef je je naar de speelplaats zodat je niet in de weg blijft staan van andere leerlingen en leerkrachten .

Bij vriestemperaturen kan door de toezichthoudende leerkracht occasioneel de toestemming gegeven worden om tijdens de pauzes gebruik te maken van de refter. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de toezichthoudende leerkracht blijf je niet rondhangen in de refter! Wanneer je tijdens de koude de toestemming krijgt om in de refter te zitten, Zorg je er bovendien voor dat je geen rommel achterlaat!

Voor het eerste lesuur begint, kan er bij vriestemperaturen toestemming gegeven worden door het secretariaat om in het gebouw te blijven. De leerlingen blijven in dit geval wel enkel in de gang van het secretariaat.

Tijdens de pauzes – exclusief de uitzonderingen tijdens de middag – is het niet toegelaten de school zonder uitdrukkelijke toestemming van het secretariaat te verlaten! Bovendien onttrek je jezelf nooit moedwillig aan het toezicht van de leerkrachten. Als je de school toch hebt verlaten zonder toestemming of je jezelf met opzet hebt onttrokken aan het toezicht van de leerkracht, zal je hiervoor automatisch één uur moeten nablijven tijdens de strafstudie.

Naar het klaslokaal

's Ochtends en na de pauzes, zodra het belsignaal klinkt, ga je onmiddellijk naar het klaslokaal waar je les hebt. Ook tijdens de leswisselingen ga je onmiddellijk, zonder omwegen, naar het lokaal waar je de volgende les hebt.

Wanneer de voorbije les de laatste van de dag was in een bepaald lokaal plaats je de stoelen op de tafels. Het is een kleine moeite en bespaart het onderhoudspersoneel een pak werk.

Studie en vervanging

We proberen alle uren in te vullen met effectieve lessen door leerkrachten die op dat moment vrij zijn. Dat is echter niet altijd mogelijk, zodat we soms studie moeten voorzien. Wanneer je studie hebt ga je naar de studiezaal. De toezichthoudende leerkracht zal hier alle aanwezigheden controleren.

Er wordt verwacht dat je tijdens de studie werkt voor school. Meestal zal de afwezige leerkracht een aantal opdrachten voorzien zodat je effectief met het betrokken vak bezig bent. Als dit niet het geval is, zoek je zelf iets om je tijd nuttig te besteden.

Middagpauze

Tijdens de middagpauze kan je terecht in de refter voor je lunch.

Alle leerlingen zijn tijdens de middagpauze in de refter aanwezig, tenzij:

- de leerling schriftelijke toestemming heeft van zijn/haar ouder(s) of voogd om thuis of op een opgegeven adres in Lier te gaan eten
- of de leerling in de 3de graad zit.

Alle leerlingen van de 2de graad die de toestemming hebben om tijdens de middagpauze de school te verlaten, krijgen aan het begin van het schooljaar een 'middagpasje'. Leerlingen dienen dit pasje ten allen tijde voor te leggen bij controle. Opgelet: Leerlingen die een pasje hebben om de school te verlaten kunnen pas terug op het schoolterrein terecht bij het begin van het toezicht op de speelplaats (12u15). Tot dan bevinden er zich geen leerlingen van de 2de graad – tenzij met een grondige reden – elders in het gebouw of op de speelplaats.

Leerlingen die zonder toestemming de school verlaten tijdens de middagpauze, zullen automatisch één uur verwacht worden in de strafstudie.

De directie behoudt zich het recht voor om de toelating de school te verlaten tijdens de middag in te trekken in geval van misbruik. Hiermee bedoelen we onder andere:

- stelselmatig te laat komen op school,
- onder invloed van genotmiddelen op school verschijnen,
- en zich ongepast gedragen op straat.

Specifiek voor de 2de graad kan de toelating ook worden ingetrokken wanneer:

- de leerling niet gaat eten op het opgegeven adres,
- de leerling die school verlaat om eten te gaan kopen en het op school opeet.

Wanneer een leerkracht afwezig is tijdens het 4de en/of 5de lesuur of de leerlingen op deze lesuren een 'vaste studie' hebben, krijgen de leerlingen van de 3de graad een verlengde middagpauze. Zij moeten tijdens deze uren niet op school blijven. Ook dit privilege kan in geval van misbruik worden ingetrokken!

Leerlingen die tijdelijk uit de lessen geschorst zijn, blijven zonder uitzondering ook tijdens de middagpauze op school.

Gebruik gsm en smartphone

Het gebruik van gsm's of andere technologische apparatuur is enkel toegelaten:

- op de speelplaats,
- in de refter,
- en in de studiezaal, mits toestemming van de leerkracht om in stilte te werken voor school. Het is niet toegelaten spelletjes te spelen in de studiezaal.

Na de laatste les van de dag is het toegelaten om je gsm te gebruiken aan de lockers voor het maken van je boekentas.

Op andere momenten, voor andere redenen en elders in het gebouw is het gebruik ervan, zonder expliciete toestemming, niet toegelaten. Doe je dit toch, dan zal de leerkracht vragen om deze af te geven. De leerkracht zal het toestel bezorgen aan het leerlingensecretariaat, waar je het op het einde van de dag kan afhalen.

Leerlingen die tijdelijk uit de lessen geschorst zijn, geven hun gsm aan het begin van de dag af op het secretariaat waar deze gedurende de ganse dag in bewaring gehouden zal worden.

Foto's en filmbeelden nemen van anderen (met je gsm of met een ander toestel) of die op het internet plaatsen of op een andere manier publiek maken zonder de expliciete toestemming van de betrokkenen, is wettelijk verboden!

Privacyverklaring

Atheneum Lier campus Arthur Vanderpoorten 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 huwelijk en verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal;

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

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies) of vestigingsplaatsen

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 de directeur, Ilse De Bast. Contactgegevens: ilsedb@atheneumlier.be - 03 480 01 28.

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).

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Je ouders worden verzocht de school op de hoogte te brengen van je afwezigheid, ten laatste dezelfde dag om 9u.

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB

Hoofdzetel

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

Vestigingsplaatsen

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

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

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

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

Directeur :

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

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats LIER.

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 vooruithelpen.

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 'ongewettigd' 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 verwittigd. 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.

Oprachten 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 bekwaam 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 bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? 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 bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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.

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-verantwoordelijken Bart Van den Berghe, medewerke leerlingensecretariaat, Peter De Cleen, leraar, en de sportleerkrachten.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het leerlingensecretariaat en in de portiersloge. Als je ziek bent meld je je aan op 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.

Tabak

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

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

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, delen en dealen van tabak, alcohol en andere illegale middelen zijn niet toegelaten op het schooldomein, op uitstappen en op naschoolse activiteiten.

- 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 gelden de algemene regels.

Ook het delen van medicatie op voorschrift is verboden.

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

zorg en leerlingenbegeleiding

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

Ze zijn alle dagen op school of je kan hen bereiken via onderstaande contactgegevens:

Eva Catteeuw: evac@atheneumlier.be

Sven Boels: svenb@atheneumlier.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 permanent water aangeboden via de drankautomaat waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein aan de ingang van de Gasthuisvest. Je stapt van je (brom)fiets als je het schooldomein betreedt, dus aan de slagboom.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

aanspreekpunt informatieveiligheid

Voor vragen i.v.v. informatieveiligheid kan u op onze campus Arthur Vanderpoorten terecht bij:

- Stijn Van Kerckhoven (stijnvk@atheneumlier.be)
- Bart Van den Berghe (bartvdb@atheneumlier.be)
- Ilse De Bast (ilsedb@atheneumlier.be)

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

De school heeft het recht elke ouder, ongeacht zijn/haar burgerlijke staat, aan te spreken voor het volledige betaling van de onbetaalde schoolfactuur(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 verwijlinteressen verschuldigd zijn a rato van 10% per jaar alsook inningskosten ten bedrage van 60 € per aanmaningen 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 Sofie Vanlommel.

Een volledig overzicht van de schoolkosten schooljaar 2019-2020 vind je in de bijlagen (achteraan).

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, tel. 014 47 10 60 of via klachtencoördinator Ann Van gestel (annvangestel@scholengroepfluxus.be).

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

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

hoe dien je een klacht in?

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 juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (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 klachtenprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** 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 beslissing van de delibererende 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.

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden. Maar als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de evaluatietermijnen bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, 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 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 29 juni 2020. 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.

Tijdens het gesprek 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 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 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 kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur, Grote Markt 52 te Turnhout en dit binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders 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.

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.

De Scholengroep onderschreef een collectieve verzekeringspolis voor alle leerlingen. De verzekering dekt alle dokters -en apothekerskosten evenals de verantwoordelijkheid tegenover derden voor alle ongevallen die in de school plaatsvinden. Onze school is verzekerd bij Ethias.

Polisnummers van de schoolverzekeringen:

- campus Anton Bergmann 45113102
- campus Arthur Vanderpoorten 45113099
- campus Louis Zimmer 45113118

Voor de weg van en naar huis dekt de verzekering alleen dokters - en apothekersrekeningen (dus geen verantwoordelijkheid tegenover derden); het is dan ook aan te bevelen een verzekering bij een private verzekeringsmaatschappij af te sluiten (een familiale verzekering). De verzekering eist dat je via de normale weg en zo vlug mogelijk naar school komt en naar huis gaat. De onderschreven verzekeringspolis dekt geen materiële schade. Te veel ongevallen zijn te wijten aan lichtzinnigheid: wees voorzichtig en volg stipt de verkeersreglementen.

Als je door om het even welke oorzaak gewond wordt in de school, moet je dadelijk een leerkracht of opvoeder verwittigen.

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.

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
1. een waarschuwing	Mondeling met vermelding in de schoolagenda.
2. een vermaning	Nota in je agenda met eventueel een straftaak. Elke aanmerking of straftaak wordt getekend door je ouders.
3. straftaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan je ouders gemeld via je agenda.
4. tijdelijke verwijdering uit de les / studie	Tot het einde van de les / studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen je ouders hiervan op de hoogte.
5. tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor max. 1 lesdag	Voor maximum één lesdag, (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders hiervan op de hoogte.
6. nablijven	Dit betekent zowel vroeger naar school komen als later op school blijven, om extra taken te maken, achterstallige taken in te halen enz. Deze maatregel kan op elke lesdag en op woensdagnamiddag vallen.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad kunnen genomen worden.	
5. een strafstudie	Buiten de lesuren (na de lesdag en/of op woensdagnamiddag) wordt je een strafstudie opgelegd. Deze wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
6. begeleidings-overeenkomst	Als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van je afspraken. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders.

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. Het schoolbestuur 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 ter kennis gebracht.

Tijdens deze preventieve schorsing kan je naar huis gestuurd worden, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden. Indien de school beslist om je tijdens deze tijdelijke uitsluiting op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - 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 de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. In afwachting van de inschrijving in een andere school zijn we niet verplicht je in onze school op te vangen.
 - 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/campus Atheneum Lier uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school/campus Atheneum Lier, kun je geweigerd worden.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 10de lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat en alleszins pas nadat een eventueel ingestelde beroepsprocedure is afgerond.
 - Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan ook onze school jou weigeren volgens de criteria en de procedure die binnen ons lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

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 je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders 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 worden 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 en hun 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.

campusgebonden afspraken

Algemene houding: fatsoen, respect en verdraagzaamheid

Algemeen

Vanuit ons pedagogisch project verwachten we steeds een respectvolle en verdraagzame houding van al onze leerlingen. Je gedraagt je steeds correct, zowel ten opzichte van personeelsleden als van medeleerlingen en dit zowel binnen als buiten de school.

Dit uit zich onder andere in de manier waarop je communiceert met personeelsleden én met elkaar. Gesprekken verlopen in 'open dialoog' op een beleefde manier.

Andere vormen van respect zijn:

- ? het proper houden van de gebouwen en de speelplaats, zodat de leef- en werkomgeving voor iedereen aangenaam blijft,
- ? het tijdig inleveren van de nodige administratieve documenten, om het secretariaat efficiënt te laten werken en dus geen onnodig werk te bezorgen,
- ? het bijhebben en met zorg behandelen van je schoolmateriaal, zodat de lessen én examens vlot kunnen verlopen, en het op tijd komen tijdens lessen en uitstappen.

Ten opzichte van de andere leerlingen toon je respect door je te gedragen binnen de normen van het "goed fatsoen". Dat betekent dat je op een vriendelijke, beleefde manier met elkaar omgaat en elkaar niet beledigt. Voor pestgedrag is er op onze school absoluut geen plaats! Ook spelen en gedrag dat jezelf en anderen in gevaar brengt, worden niet toegelaten op het schooldomein of tijdens activiteiten.

Later op school - vroeger naar huis

Wanneer er een vrij uur is in je uurrooster, of wanneer een leerkracht afwezig is en onmogelijk kan vervangen worden, mag je na uitdrukkelijke toestemming van het leerlingensecretariaat:

- het 1ste en eventueel ook het 2de uur later naar school komen
- het 9de of het 5de uur op woensdag vroeger naar huis gaan

Indien de leerkracht een taak heeft opgegeven in het vrijgekomen uur dient deze uiteraard wel klaar te zijn tegen de volgende les.

De leerlingen van de 3de graad mogen in een dergelijk geval ook het 8ste uur en het 4de uur op woensdag naar huis.

De directeur kan in uitzonderlijke omstandigheden de toestemming geven om op andere momenten de school vroeger te verlaten. Bovendien behoudt de directeur zich het recht voor om toelatingen met betrekking tot het vroeger verlaten van de school in te trekken in geval van misbruik.

Aankomen en vertrekken

Fietsers en bromfietsers stappen af aan de schoolpoort zodat iedereen op een veilige manier kan aankomen en vertrekken. Je leidt je vervoermiddel aan de hand op het schooldomein, zowel bij het binnenkomen als bij het buitengaan. Fietsen worden netjes geplaatst in de daartoe voorziene rekken. Bromfietsen worden in de voorziene stalling geplaatst. De directie is niet verantwoordelijk voor de geparkeerde voertuigen en hun uitrusting.

Om redenen van verzekering is het belangrijk dat je geen onnodige omwegen maakt op weg naar school/huis. Dit geldt ook wanneer je les hebt op een andere campus! Onthoud bovendien dat ook op deze momenten een respectvolle en verdraagzame houding wordt verwacht van al onze leerlingen. Op weg van en naar de school hebben het schoolpersoneel en de directie nog steeds het recht om toe te kijken of je de afspraken van het schoolreglement respecteert.

Op tijd komen

Wanneer je te laat komt in de les, ook al is het maar enkele minuten, stoort dit het verloop van de les en de concentratie van je medeleerlingen. We rekenen er dan ook op dat je 's ochtends en 's middags enkele minuten voor het belsignaal op school aanwezig bent.

Wanneer je toch te laat bent, ga je jezelf eerst aanmelden bij een secretariaatsmedewerker. Tijdens het eerste lesuur doe je dit in de studiezaal, daarna op het leerlingensecretariaat. Op dit moment zijn er twee mogelijkheden.

1. Te laat met geldige, aantoonbare reden

Wanneer je een geldige reden hebt, zal dit door een secretariaatsmedewerker worden genoteerd. Onder geldige, aantoonbare redenen verstaan we:

- onverwachte schade aan het voertuig waarmee je naar school komt (bevestiging door ouders),
- onverwachte vertraging (bevestiging door ouders),
- raadpleging van een arts (attest van de arts),
- vertraging met de bus of tram (attest van De Lijn),

Dit attest kan je aanvragen via: <https://www.delijn.be/nl/contact/attest-vertraging>.

- en vertraging met de trein (attest van NMBS).

Dit attest kan je aanvragen via: <http://www.belgianrail.be/nl/klantendienst/vertragingstest.aspx>.

Je ouders dienen binnen de vijf schooldagen je opgegeven reden te bevestigen of je levert een attest van de betreffende vervoersmaatschappij of arts binnen op het leerlingensecretariaat. Als dit niet gebeurd is zal je automatisch geregistreerd worden als 'te laat zonder geldige reden'.

Uitzonderlijk kan de directie een opgegeven reden die niet in bovenstaande lijst staat erkennen als 'geldige reden'.

2. Te laat zonder geldige reden

Wanneer je geen geldige reden hebt, of je opgegeven reden niet binnen de vijf kalenderdagen werd bevestigd door je ouders of een attest, krijg je als leerling de keuze: een 'joker' inzetten of een uur nablijven tijdens de strafstudie.

Aan het begin van het schooljaar krijgt elke leerling drie 'jokers' die ze kunnen inzetten wanneer ze niet tijdig aanwezig waren op school. Wanneer je deze joker inzet zal er geen verder gevolg gegeven worden aan het te laat komen. Opgelet: wanneer je drie jokers opgebruikt zijn, zal je automatisch in de strafstudie verwacht worden elke keer wanneer je te laat bent.

Op het secretariaat zal je bij te laat komen een strookje meekrijgen met daarop het uur dat je op school aankwam. Dit strookje geef je af aan de leerkracht als je de klas binnenkomt, zodat hij/zij weet dat je langs het secretariaat geweest bent. Denk ook hier aan de algemene beleefdheidsregels en excuseer je tegenover de leerkracht voor je late aankomst.

Tot slot geldt deze regeling enkel wanneer je minder dan 40 minuten te laat bent tijdens het eerste uur dat je les hebt. Ben je zonder geldige, aantoonbare reden meer dan 40 minuten te laat, zal je automatisch twee uur moeten nablijven tijdens de strafstudie.

Wanneer je afwezig bent geweest

Wanneer je afwezig bent geweest, breng je de eerste dag dat je terug op school bent je afwezigheidsbriefje of je

doktersattest binnen op het secretariaat of in de brievenbus aan het secretariaat. Dit doe je vóór de lessen beginnen of tijdens de speeltijd. Niet tijdens de les!

Wanneer je door afwezigheid een test hebt gemist, maak je zo snel mogelijk een afspraak met de vakleerkracht om deze test in te halen.

Wanneer je afwezigheid ongewettigd was, kan de leerkracht je voor de gemiste test 0 geven.

De juiste plaats: je onttrekt je nooit aan het toezicht

Tijdens de lessen sta je onder het toezicht van de leerkracht. Zonder diens expliciete toelating verlaat je nooit het klaslokaal.

Tijdens de pauzes en voor de lessen beginnen, bevinden alle leerlingen zich op de speelplaats. Om de rust en orde in het schoolgebouw te bewaren, is het niet toegelaten rond te hangen in de gang. Alleen de leerling die op weg is naar een bijles, inhaaltoets, vergadering of bezoek aan het secretariaat mag zich even in de gangen begeven tijdens de pauzes. Ook aan de lockers neem je zo snel mogelijk je spullen en begeef je je naar de speelplaats zodat je niet in de weg blijft staan van andere leerlingen en leerkrachten .

Bij vriestemperaturen kan door het secretariaat occasioneel de toestemming gegeven worden om tijdens de pauzes gebruik te maken van de refter. Wanneer je tijdens de koude de toestemming krijgt om in de refter te zitten, zorg je er bovendien voor dat je geen rommel achterlaat!

Voor het eerste lesuur begint, kan er bij vriestemperaturen toestemming gegeven worden door het secretariaat om in het gebouw te blijven. De leerlingen blijven in dit geval wel enkel in de gang van het secretariaat.

Tijdens de pauzes – exclusief de uitzonderingen tijdens de middag – is het niet toegelaten de school zonder uitdrukkelijke toestemming van het secretariaat te verlaten! Bovendien onttrek je jezelf nooit moedwillig aan het toezicht van de leerkrachten. Als je de school toch hebt verlaten zonder toestemming of je jezelf met opzet hebt onttrokken aan het toezicht van de leerkracht, zal je hiervoor automatisch één uur moeten nablijven tijdens de strafstudie.

Naar het klaslokaal

's Ochtends en na de pauzes, zodra het belsignaal klinkt, ga je onmiddellijk naar het klaslokaal waar je les hebt. Ook tijdens de leswisselingen ga je onmiddellijk, zonder omwegen, naar het lokaal waar je de volgende les hebt.

Wanneer de voorbije les de laatste les van de dag is in een bepaald lokaal plaats je de stoelen op de tafels. Het is een kleine moeite en bespaart het onderhoudspersoneel een pak werk.

Studie en vervanging

We proberen alle uren in te vullen met effectieve lessen door leerkrachten die op dat moment vrij zijn. Dat is echter niet altijd mogelijk, zodat we soms studie moeten voorzien. Wanneer je studie hebt ga je naar de studiezaal. De toezichthoudende leerkracht zal hier alle aanwezigheden controleren.

Er wordt verwacht dat je tijdens de studie werkt voor school. Meestal zal de afwezige leerkracht een aantal opdrachten voorzien zodat je effectief met het betrokken vak bezig bent. Als dit niet het geval is, zoek je zelf iets om je tijd nuttig te besteden.

Middagpauze

Tijdens de middagpauze kan je terecht in de refter voor je lunch.

Alle leerlingen zijn tijdens de middagpauze in de refter aanwezig, tenzij:

- de leerling schriftelijke toestemming heeft van zijn/haar ouder(s) of voogd om thuis of op een opgegeven adres in Lier te gaan eten ?
- of de leerling in de 3de graad zit.

Alle leerlingen van de 2de graad die de toestemming hebben om tijdens de middagpauze de school te verlaten, krijgen aan het begin van het schooljaar een 'middagpasje'. Leerlingen dienen dit pasje ten allen tijde voor te leggen bij controle. Opgelet: Leerlingen die een pasje hebben om de school te verlaten kunnen pas terug op het schoolterrein terecht bij het begin van het toezicht op de speelplaats (12u15). Tot dan bevinden er zich geen leerlingen van de 2de graad – tenzij met een grondige reden – elders in het gebouw of op de speelplaats.

Leerlingen die zonder toestemming de school verlaten tijdens de middagpauze, zullen automatisch één uur verwacht worden in de strafstudie.

De directie behoudt zich het recht voor om de toelating de school te verlaten tijdens de middag in te trekken in geval van misbruik. Hiermee bedoelen we onder andere:

- stelselmatig te laat komen op school,
- onder invloed van genotmiddelen op school verschijnen, en zich ongepast gedragen op straat.

Specifiek voor de 2de graad kan de toelating ook worden ingetrokken wanneer:

- de leerling niet gaat eten op het opgegeven adres,
- de leerling die school verlaat om eten te gaan kopen en het op school opeet.

Wanneer een leerkracht afwezig is tijdens het 4de en/of 5de lesuur of de leerlingen op deze lessen een 'vaste studie' hebben, krijgen de leerlingen van de 3de graad een verlengde middagpauze. Zij moeten tijdens deze uren niet op school blijven. Ook dit privilege kan in geval van misbruik worden ingetrokken!

Leerlingen die tijdelijk uit de lessen geschorst zijn, blijven zonder uitzondering ook tijdens de middagpauze op school.

Gebruik gsm en smartphone

Het gebruik van gsm's of andere technologische apparatuur is enkel toegelaten:

- op de speelplaats,
- in de refter,
- en in de studiezaal mits toestemming van de leerkracht om in stilte te werken voor school. Het is niet toegelaten spelletjes te spelen in de studiezaal.

Na de laatste les van de dag is het toegelaten om je gsm te gebruiken aan de lockers voor het maken van je boekentas.

Op andere momenten, voor andere redenen en elders in het gebouw is het gebruik ervan, zonder expliciete toestemming, niet toegelaten. Doe je dit toch, dan zal de leerkracht vragen om deze af te geven. De leerkracht zal het toestel bezorgen aan het leerlingensecretariaat, waar je het op het einde van de dag kan afhalen.

Leerlingen die tijdelijk uit de lessen geschorst zijn, geven hun gsm aan het begin van de dag af op het secretariaat waar deze gedurende de ganse dag in bewaring gehouden zal worden.

Foto's en filmbeelden nemen van anderen (met je gsm of met een ander toestel) of die op het internet plaatsen of op een andere manier publiek maken zonder de expliciete toestemming van de betrokkenen, is bij wet verboden!

Dual leren

Duaal leren

Verplichte rubriek om op te nemen indien de school duale structuuronderdelen aanbiedt

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

Als leerling met een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO), heb je recht op alle schoolvakanties.

Hierop zijn echter een aantal afwijkingen mogelijk:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende de vakantie wél naar de werkplek komt, maar dat het aantal dagen gecompenseerd wordt tijdens hetzelfde schooljaar. Dit dient opgenomen te worden in een addendum bij je contract.
2. Ook op niveau van het standaardtraject kan een individuele afwijking worden vastgelegd. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Deze afwijking wordt voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van een studierichting kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Deze afwijking wordt eveneens voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering, hierbij werkt de Vlaamse Regering een kader van criteria uit waaraan voldaan moet worden om deze afwijking te kunnen invoeren.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, wordt je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

informatiebrochure

Wens je uitgebreide informatie i.v.m. ons studietoerbod, de lessentabellen, de atelierwerking in de 2de graad en de verplichte en vrije academies in de 3de graad, verwijzen we naar onze nieuwe schoolbrochure. Je kan een exemplaar ophalen op het leerlingensecretariaat en/of een kijkje nemen op onze schoolwebsite www.atheneumlier.be.

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 2019-2020 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) _____

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)

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.

met vriendelijke groeten

Ilse De Bast

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019-2020 vanaf 1 september beelden/foto's van (naam van de leerling(e)) te maken tijdens schoolactiviteiten (zowel intra muros als extra muros).

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019-2020 vanaf 1 september beelden/foto's van (naam van de leerling(e)) te publiceren op informatiedragers (waaronder website, schoolkrantje, schoolfolder, sociale media, etc.).

Datum

Handtekening ouder

Schoolkosten

Studierichting	Boeken Iddink	kopies/ateliers/diverse(2)(3)	Academic software	Trainingspakket 1 rok en sw	1 T-shirt LO + 1 broekje	Uitstappen (1)	GWP	Totaal 2019-2020(4),(5)
3 FT	€ 300,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 90,00	€ 120,00	€ 630,50
3 FW	€ 300,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 90,00	€ 120,00	€ 630,50
3 HIT	€ 300,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 90,00	€ 120,00	€ 630,50
3 HW	€ 330,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 90,00	€ 120,00	€ 660,50
3 LOS	€ 280,00	€ 100,00	€ 15,00	€ 80,00	€ -	€ 120,00	€ 120,00	€ 600,00
3 LT	€ 280,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 90,00	€ 120,00	€ 610,50
3 LW	€ 280,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 90,00	€ 120,00	€ 610,50
3 SW	€ 275,00	€ 100,00	€ 15,00	€ 80,00	€ -	€ 90,00	€ 120,00	€ 585,00
3 WFE	€ 275,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 90,00	€ 120,00	€ 605,50
4 ET	€ 300,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 100,00	€ 300,00	€ 820,50
4 FW	€ 300,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 100,00	€ 300,00	€ 820,50
4 HIT	€ 320,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 100,00	€ 300,00	€ 840,50
4 HW	€ 330,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 100,00	€ 300,00	€ 850,50
4 LOS	€ 300,00	€ 100,00	€ 15,00	€ 80,00	€ -	€ 120,00	€ 120,00	€ 640,00
4 LT	€ 290,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 100,00	€ 300,00	€ 810,50
4 LW	€ 270,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 100,00	€ 300,00	€ 790,50
4 SW	€ 270,00	€ 100,00	€ 15,00	€ 80,00	€ -	€ 100,00	€ 300,00	€ 770,00
4 WFE	€ 270,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 100,00	€ 300,00	€ 790,50
5 ET	€ 250,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 170,00	€ -	€ 540,50
5 FW	€ 250,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 170,00	€ -	€ 540,50
5 WFE	€ 220,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 170,00	€ -	€ 510,50
5 HIT	€ 280,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 190,00	€ -	€ 590,50
5 HW	€ 250,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 190,00	€ -	€ 560,50
5 LT	€ 275,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 170,00	€ -	€ 565,50
5 LWF	€ 200,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 170,00	€ -	€ 490,50
5 LWI	€ 250,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 170,00	€ -	€ 540,50
5 LOS	€ 215,00	€ 100,00	€ 15,00	€ 80,00	€ -	€ 110,00	€ 680,00	€ 1.105,00
5 MW	€ 215,00	€ 100,00	€ 15,00	€ 80,00	€ 20,50	€ 170,00	€ -	€ 505,50
5 SW	€ 200,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ -	€ 170,00	€ -	€ 470,00
5 WFE	€ 250,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 170,00	€ -	€ 540,50
6 ET	€ 250,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 110,00	€ 620,00	€ 1.100,50
6 FW	€ 200,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 110,00	€ 620,00	€ 1.050,50
6 WFE	€ 200,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 110,00	€ 620,00	€ 1.050,50
6 HW	€ 200,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 110,00	€ 620,00	€ 1.050,50
6 HIT	€ 200,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 110,00	€ 620,00	€ 1.050,50
6 LT	€ 250,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 110,00	€ 620,00	€ 1.100,50
6 LWF	€ 200,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 110,00	€ 620,00	€ 1.050,50
6 LWI	€ 136,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 110,00	€ 620,00	€ 986,50
6 LOS	€ 130,00	€ 100,00	€ 15,00	€ 80,00	€ -	€ 110,00	€ 680,00	€ 1.020,00
6 MW	€ 180,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 110,00	€ 620,00	€ 1.030,50
6 SW	€ 116,00	€ 100,00	€ 15,00	€ 80,00	€ -	€ 110,00	€ 620,00	€ 946,00
6 WW	€ 116,00	€ 100,00	€ 15,00	€ -	€ 20,50	€ 110,00	€ 620,00	€ 966,50

[1] Deze kost is variabel naargelang het aantal uitstappen. We proberen dit maximumbedrag te respecteren.

[2] De kosten i.v.m. de ateliers worden berekend per atelier en doorgerekend via de schoollfactuur.

[3] Abonnementgelden voor tijdschriften worden voor een volledig schooljaar gerekend, ook na uitschrijving.

[4] Alle facturen kunnen gespreid betaald worden (mits aanvraag van een afbetalingsplan).

[5] Bij een gewettigde afwezigheid tijdens een voorziene uitstap zullen de kosten die reeds op voorhand gemaakt werden (biv. bus) alsnog worden gefactureerd.