



Atheneum Lier - campus Louis Zimmer

2020-2021

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Visie op opvoeden	5
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Flexibele leertrajecten	10
Openstelling van de school	10
Vestigingsplaatsen	11
Lesbijwoning in een andere school	11
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	11
Stages en werkplekieren	12
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten werkplekieren	12
Participatie	13
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Pedagogische raad	13
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	14
Begeleiding en evaluatie	15
Leerlingenbegeleiding	15
Evaluatie	16
Deliberatie	18
De delibererende klassenraad	18
Rapportering	21
Taalbeleid	22
Screening van de onderwijstaal	22
Extra taallessen Nederlands	22
Afspraken	23
Gebruik van gsm en andere media	23
Privacywetgeving en beeldmateriaal	23
Reclame en sponsoring	23
Kledij, orde en hygiëne	24
Campusafspraken (leefregels)	24
privacywetgeving	27
Privacyverklaring	27
Communicatie, planning en oudercontact	29
Afwezigheid	30
Gewettigde afwezigheden	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 dossiers en klachtenprocedure	40
Het multidisciplinaire dossier	40
Klachtenprocedure	42
Info van lokale CLB en CLB Online	42
Bijkomende informatie van het CLB	42
Veiligheid en gezondheid	43
Ziekte, ongeval en medicatie	43
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	43
Roken	43
Alcohol en drugs	43
Welbevinden	44
Voeding, dranken en tussendoortjes	44
Verkeersveilige schoolomgeving	44
Diefstal en vandalisme	45
Leefmilieu	45
Schoolkosten	46
Bijdrageregeling	47
Huur van schoolboeken	48
Bring your own device	48
Betwistingen en klachten	49
Algemene klachtenprocedure	49
Een klacht?	49
Waar kun je met een klacht terecht?	49
Hoe dien je een klacht in?	49
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	49
Welke klachten worden niet behandeld?	49
Specifieke procedures	50
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	50
Beroep	51
Beslissing van de beroepscommissie	51
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	53
Verzekeringen	54
Schoolverzekering	54
Leefregels	55
Visie op opvoeden	55
Ordemaatregelen	56
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	57
Tuchtmaatregelen	58
Regels bij tuchtmaatregelen	59
Campusafspraken (leefregels)	59
Bijlagen	63
Schoolreglement en PPGO!	63
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	64
Kostenraming 2de graad	65
Kostenraming 3de graad	66

Dokters attest 'toezicht op inname medicatie'	67
Bring your own device	68
Bijlage BYOD	70

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! 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 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.

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 **informer**, 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 directeurs
- de adjunct van de directeurs
- de technisch adviseur
- het onderwijzend personeel
- leerlingbegeleiders en zorgcoördinatoren
- opvoeders
- administratief medewerkers
- het meesters-, vak- en dienstpenseel.

Meer informatie over wie welke functie uitoefent, kunt u terugvinden in de gepersonaliseerde katern vooraan in de schoolgids van uw zoon of dochter.

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 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Scholengroep Fluxus, Grote Markt 52, 2300 Turnhout

Algemeen directeur: Hans Dekoninck
Telefoon: 014 / 47 10 60
Fax: 014 / 47 10 65
E-mailadres: info@scholengroepfluxus.be
Website: www.scholengroepfluxus.be

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap **SO Fluxus regio Lier/Edegem/Mortsel**. Hiertoe behoren de scholen van Atheneum Lier, KA Mortsel en KTA Da Vinci Edegem. De **algemeen directeur** is **dhr. Hans Dekoninck**. Hij is bereikbaar via de contactgegevens van het schoolbestuur (scholengroep fluxus).

Visie op opvoeden

Onze visie op opvoeden

Opgroeien tot een verantwoordelijke volwassene is een hele uitdaging die met vallen en opstaan gerealiseerd wordt. Daar zijn we ons van bewust. Als school hebben we niet enkel de verantwoordelijkheid leerstof bij te brengen, we zijn ook een belangrijke partner in de opvoeding. Tenslotte vertoeven leerlingen bijna meer op school dan thuis. Het zou dus onverantwoord zijn om enkel aandacht te schenken aan leerstof.

Oog voor begeleiding

Aansluitend op de thuisopvoeding is het de taak van een school om jongeren bij te staan in hun persoonlijke ontwikkeling, omgangsvormen en verantwoordelijkheidszin. Daar bestaat een gans schoolteam voor: vakleerkrachten, klascoaches, secretariaatsmedewerkers en opvoeders, leerlingbegeleiding, directie... maar evengoed kunnen we rekenen op externe partners die hierbij helpen (PLUS-werking, CLB, TEJO, consultants, context- en thuisbegeleiders, ondersteuningsnetwerk, ...).

Het spreekt voor zich dat iedere school een eigen visie heeft op opvoeden en hoe dit proces wordt ingevuld. Opvoeden

houdt ook in dat er bijgestuurd wordt waar nodig, al dan niet met sancties, zodat de jongere de kans krijgt te leren uit wat fout liep en het in de toekomst beter aan te pakken. Vallen...en de hand reiken om weer op te staan dus.

Verbindende houding

Op Campus Louis Zimmer hechten we er veel belang aan dat er in de eerste plaats vertrouwen is tussen het thuisfront en de school. Door in te schrijven verklaren ouder en leerling zich akkoord met het schoolreglement. Dit veronderstelt dat ouders en leerling vertrouwen hebben in de opvoedkundige aanpak van de school. Een goede verbinding met de ouders als opvoedingspartners en een open communicatie zijn daarbij onmisbaar. We vragen aan zowel ouders als leerlingen om vlot in contact te proberen blijven met de school, telefonisch, via mail, maar in de eerste plaats via smartschool. Opvolging van schoolresultaten en gedragsontwikkeling gebeurt voornamelijk via dit communicatiekanaal. Daarnaast rekenen we op regelmatige deelname aan de oudercontacten.

Werken op inzicht en engagement

Een puber heeft nog niet hetzelfde inzicht als een volwassene. Dat is normaal en hoeft ook niet. Groeien doe je niet enkel fysiek, maar ook in je hoofd en dat vergt tijd. Om te kunnen ontwikkelen in je gedrag moet je dus eerst inzicht ontwikkelen. Ook hier hoort de school weer te helpen. Campus Louis Zimmer probeert aandacht te hebben voor het leren inschatten van gevolgen. Gevolgen van eigen gedrag en de invloed op anderen of van anderen. We doen dit door duidelijk het eigen gedrag te (laten) benoemen en de leerling naar zichzelf te laten kijken. Er is daarbij altijd aandacht voor voorbeeldsituaties en vergelijkingen met situaties uit het dagelijkse leven. Dit kan een jongere vaak beter doen begrijpen waarom er ook leefregels zijn op school. School is namelijk geen Big-Brother-huis waarin je opgesloten zit en in de gaten wordt gehouden, maar een voorbereiding op de vrijheden en verantwoordelijkheden waarmee je als volwassene moet kunnen omgaan.

Het is altijd fijn wanneer ouders en leerlingen zich voor deze visie openstellen en de coaching van de school een kans geven. We helpen dus met veel plezier. Daarnaast verwachten we bereidwilligheid bij onze jongeren om de coaching te aanvaarden en mee te werken.

4-lademodel

Op Campus Louis Zimmer werken we aan een model dat leraren, opvoeders en directie in staat moet stellen normoverschrijdend gedrag correct in te schatten en vervolgens gepast aan te pakken. Belangrijk daarbij is dat de focus niet louter ligt op sanctioneren, want straffen om te straffen levert niks constructiefs op. Wel ligt de nadruk op opvoedkundig verantwoord handelen om zo het gewenste gedrag te proberen bereiken. Een sanctie of aanpak hoort zo goed mogelijk in verhouding te staan tot de feiten. Het 4-lademodel is hiervoor de basis en moet de opvoeder ervan behoeden persoonlijke principes of emoties te laten meespelen in de beoordeling van het normoverschrijdend gedrag. Een neutrale benadering van de feiten, zoals een camera ze zou registreren, leidt tot de meest verantwoorde aanpak. Dit is echter een reusachtige uitdaging voor het schoolteam, want dat bestaat uiteraard ook maar uit 'mensen' en mensen hebben nu eenmaal principes en emoties.

Een opvoedingsproces is uiteraard constant in beweging en vraagt veel flexibiliteit en energie van de opvoeder, maar ook van de jongere. Het behoort tot de missie van Campus Louis Zimmer om via deze visie zo goed mogelijk de waarden en normen van het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs te realiseren, steeds met de bereidheid haar beleid regelmatig via een werkgroep te evalueren, bij te sturen en rekening te houden met het belang van het individu alsook van de groep. Via open en opbouwende dialoog zal de school graag luisteren naar uw feedback en deze waar mogelijk direct of indirect meenemen in haar opvoedingsbeleid.

Zowel ouder als leerling kunnen op ons rekenen als partner in de opvoeding!

Het directieteam

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 Atheneum Lier - campus Louis Zimmer bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

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

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

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

Een **herinschrijving** nadat je het vorige schooljaar al in Atheneum Lier zat, is **NIET nodig**.

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je **enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum (15 januari)** van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel (richting) 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, tenzij je meerderjarig bent. **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

Gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind worden in het belang van de leerling **automatisch** doorgegeven tussen scholen. Ouders en leerling kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van 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.

Voor de uitoefening van recht op inzage gelden volgende voorwaarden:

- het betreft het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt;
- het betreft de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van je kind;
- het betreft, in voorkomend geval, het individueel aangepast curriculum dat in overleg met ouders en leerling is opgemaakt;
- je maakt een afspraak met de directeur voor inzage;

Het recht op inzage vervalt als het beroepsgeheim het niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

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

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Jaarkalender

Uw kind kreeg een gedetailleerde **jaarkalender** mee bij inschrijving of bij de start van het schooljaar. Ook in de **schoolgids** van uw kind of via **smartschool** kan u de jaarkalender gemakkelijk raadplegen.

Dagindeling

De dagindeling op campus Louis Zimmer is de volgende:

1	2	3	4	5	6	7	8
8u20 - 9u10	9u10 - 10u	10u15 - 11u05	11u05 - 11u55	12u45 - 13u35	13u35 - 14u25	14u35 - 15u25	15u25 - 16u15

Opgelet: op woensdag eindigen de lessen voor sommige klassen pas om 12u45 (als 5de lesuur).

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, ethische vorming of ontwikkeling van de persoonlijke identiteit**.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Onze school voorziet een aantal **maatregelen voor flexibele leertrajecten**, waarover u meestal geïnformeerd bent bij de inschrijving of na een klassenraad op het oudercontact:

- maatregelen voor individuele leerlingen met **specifieke leerbehoeften** binnen een **zorgcontext** (sticordi);
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een **talenten- en competentiecontext**.

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad TSO en BSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad TSO en BSO);

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

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

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.

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

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. (bv. leerlingen die reeds een diploma behaalden en een andere studierichting willen bijstuderen, maar voor deze onderdelen de leerplandoelen bereikt hebben, leerlingen die uit een andere school komen en daar in hun vooropleiding voor deze onderdelen de leerplandoelen bereikt hebben, ...)

De lesuren die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een **individueel lesprogramma** dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld (bv. remediëring, verdieping of verbreding).

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten of topsportstatuut;

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

Openstelling van de school

Onze school huisvest een Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO), waardoor ook een studieaanbod 's avonds kan worden voorzien voor volwassenen. Meer informatie over dit studieaanbod of praktische modaliteiten kunt u terugvinden op www.cvo-crescendo.be.

Vestigingsplaatsen

Onze school fungeert als hoofdvestigingsplaats voor de volgende studierichtingen:

- Handel-Talen (2de graad TSO) voor Atheneum Lier - campus Arthur Vanderpoorten)
- Secretariaat-Talen (3de graad TSO voor Atheneum Lier - campus Arthur Vanderpoorten)
- Secretariaat-Talen (3de graad TSO voor KTA Da Vinci in Edegem)

KTA Da Vinci in Edegem fungeert als hoofdvestigingsplaats voor onze school voor de volgende studierichting:

- Sociale en Technische Wetenschappen (2de en 3de graad TSO)

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

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in een andere school of campus de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden. Aangezien betrokken scholen nauw met elkaar samenwerken, zijn deze regels en afspraken gelijklopend.

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen pedagogisch / didactisch heel nauw samen met de twee andere vestigingen van Atheneum Lier om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in **campus Anton Bergmann of campus Arthur Vanderpoorten**.

Enkel het schoolreglement van de campus 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 in campus Anton Bergmann en campus Arthur Vanderpoorten 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 3 Master 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 werkpleklers

Vanaf het 1ste leerjaar van de 3de graad vormt de stage een erg belangrijk element binnen de beroepsgerichte vorming.

Het stagereglement zoals voorzien in omzendbrief SO/2002/09 is van toepassing. Dit reglement wordt voor akkoord getekend via het **stagecontract**. Alle stagedocumenten waaronder de stageovereenkomst, de risico-analyse en de werkpostfiche **MOETEN uiterlijk vóór aanvang van de stage** ingediend worden bij de stagebegeleider, **ondertekend door alle partijen**. Men kan enkel op stage gaan nadat deze administratie volledig in orde is (verzekeringskwestie).

De stagiair(e) brengt bij ziekte of andere gewettigde redenen van afwezigheid volgende personen **op tijd** (rond 8.00 u. 's morgens) **ZELF** op de hoogte: de **stageplaats** (en dus de stagementor) en de **stagebegeleider** (leraar uit de school, indien niet bereikbaar: secretariaat van de school). Afwezigheden op de stage, ook door ziekte, gedragsworkshop of overmacht, dienen steeds ingehaald te worden. Het **inhaalstagecontract** moet **vooraf** ingediend worden bij de stagebegeleider, ondertekend door alle partijen. Dit inhalen kan enkel in overleg met de stagebegeleider en bij voorkeur tijdens de volgende periodes: de herfstvakantie, de Kerstvakantie, de krokusvakantie en de Paasvakantie.

Ongewettigde afwezigheden worden bij wijze van sanctie **dubbel** ingehaald! Indien niet alle stagedagen werden volbracht (per 30 juni), kan de klassenraad beslissen de resterende dagen te laten inhalen tijdens de **zomervakantie**. In dat geval wordt de eindbeslissing **uitgesteld**.

Veranderen van stageplaats is uitzonderlijk, slechts **éénmaal** en enkel **na overleg** met de stagebegeleider en –mentor mogelijk.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten **extra muros** (letterlijk 'buiten de muren' van de school).

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**. In de **3de graad** kan ook een aanwezigheid op een **stageplaats** verwacht worden. In dat geval maakt de stagebegeleider de nodige afspraken hierover met jou en de stagementor.

werkpleklers

Bij **bepaalde lessenspakketten** kan het voorkomen dat een leraar met de leerlingen opleiding volgt op locatie. We beschouwen dit als **werkpleklers**. Uiteraard vormt dit werkpleklers een onderdeel van het curriculum en blijft de leerling doorheen dit traject steeds **onder toezicht van een leraar**. De verzekering van de school is bijgevolg ook op deze momenten geldend.

Participatie

Leerlingenraad

Wie als leerling **inspraak** wil hebben in het **beleid** van de school, kan best deel uitmaken van de **leerlingenraad**. Bij het begin van elk schooljaar kan een leerling als afgevaardigde van de klas aansluiten bij de leerlingenraad. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor hun mening die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen, tenzij er sprake is van ontoelaatbaar grensoverschrijdend gedrag.

Twee afgevaardigden van de leerlingenraad zetelen ook in de schoolraad.

Ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring) wordt verkozen door en uit de ouders;

Pedagogische raad

De pedagogische raad in onze school is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit de verschillende vakgroepcoördinatoren van onze school.

Schoolraad

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

De **leden van de schoolraad** volbrengen hun mandaat over een periode van **vier schooljaren**. 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** (dhr. Alewaters).

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 de ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. **Wanneer de ouders aangeven niet op het oudercontact aanwezig te kunnen zijn en een andere afspraak wensen**, dan engageert onze school zich om 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 ouder van de minderjarige leerling blijft de eerste leerplichtverantwoordelijke**. 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. Dit wil concreet zeggen:

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hertegenover een positief engagement en vertrouwen. In jouw belang engageren je ouders zich ertoe 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 remediëringopdrachten, of als je zonder geldige reden afwezig bent op de aangekondigde inhaallessen.

5. Het aanbod van remediëringstraject wordt vastgelegd in een handelingsplan. De begeleiding begint nadat de school een door je ouders en door jou ondertekend exemplaar van dat handelingsplan heeft ontvangen.

Studiemethodebegeleiding

Op vraag van de klassenraad of van de ouders kan je begeleiding krijgen voor je studiemethode. 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 vertrouwensleerkracht.

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

1. 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 aangekondigde begeleidingssessies.
4. Het traject van studiemethodebegeleiding wordt vastgelegd in een document. De begeleiding begint nadat de school dat document heeft ontvangen, ondertekend door jou en je ouders.

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 **CLB** (Predikherenlaan 18 - 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**.

Wie nood heeft aan extra uren Nederlands op school, kan dit vragen. Wij voorzien een bijzonder remediëringstraject voor hen buiten de lessen, onder de vorm van een '**schrijf- en spreekklas**'.

Evaluatie

Wat evalueren we?

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 in het OLC** (openleercentrum)

Na een afwezigheid moet je zo snel mogelijk 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. Ook de gemiste evaluaties ten gevolge van ongewettigde afwezigheid moeten worden ingehaald. **Onwettige afwezigheid op het inhaalmoment 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 cursus ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden...

Hoe evalueren wij?

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

Vakken die zich vooral toespitsen op vaardigheden worden beoordeeld via permanente evaluaties doorheen het schooljaar. Voor vakken waar kennis een groter geheel vormt worden er examens georganiseerd in december en juni.

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 / permanente evaluatie

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 (Kerstmis en juni) worden elk georganiseerd in een aaneensluitende periode van **3 tot 7 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 in de namiddag vrij om zelfstandig de proeven voor te bereiden. 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.

- 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 en **werkt verder in een andere kleur**;

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 voorexamens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde (adjunct-directeur, leerlingensecretariaat afwezigheden) 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 schriftelijk aan je ouders meegedeeld. (via de schoolgids en via smartschool)

In bepaalde leerjaren van het technisch en beroepsonderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van **stages** en van de **Geïntegreerde Proef (GIP)**

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 men enkel afwezig zijn **mits attest van de dokter**. **Onwettig** gemiste stagedagen moeten dubbel worden ingehaald (zie stageregeling). Hiervan kan enkel afgeweken worden bij beslissing van een bijzondere klassenraad.

Deliberatie

De begeleidende 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. 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 (remediëringsadvies).

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 (de 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 leerkrachten 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 hoger vernoemd 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 (indien jouw studierichting examens inhoudt) steeds toe naarmate je schoolloopbaan vordert.

Groeirapporten 1, 2, 3, 4 en 5 leiden samen tot het cijfer dat vermeld wordt als DW in de tabel.

Studierichtingen TSO

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

Studierichtingen BSO

Graad	DW	EX 1	EX 2	Eindcijfer
Eerste	60	20	20	100
Tweede	70	15	15	100
Derde	60	20	20	100
Specialisatiejaren	50	25	25	100

Geslaagd

Je bent automatisch geslaagd en krijgt dus een A -attest wanneer je tegelijk voldoet aan de volgende 3 voorwaarden:

- voor geen enkel vak een onvoldoende op het jaartotaal (50 op 100 wordt voor elk vak als nipt voldoende beschouwd, minder dan 50 is onvoldoende);
- bij examen 2 nergens minder dan 40% behalen;
- bij examen 2 maximaal twee onvoldoendes.

A-attest na beraadslaging

De klassenraad oordeelt in het belang van de leerling dat er voldoende redenen zijn om een A-attest toe te kennen, hoewel de leerling

- niet aan de drie hoger vermelde voorwaarden voldoet, of;
- niet aan alle examens heeft deelgenomen.

B-attest:

Het is in het belang van de leerling - gezien de resultaten - toch over te gaan naar een volgend leerjaar, maar met uitsluiting van een onderwijsvorm (ASO, TSO, KSO) of een studierichting.

C-attest:

Uit de resultaten van de leerling blijkt overduidelijk dat het in zijn/haar belang is het jaar over te zitten. We geven een advies over de te volgen onderwijsvorm/ studierichting. Mocht in de 3de graad blijken dat een leerling op jaarbasis voor meer dan 2 vakken minder dan 45% behaalt, dan komt hij/zij niet in aanmerking voor een A -attest.

Vakantietaak

Het is mogelijk dat de delibererende klassenraad je een A- of een B-attest toekent, ondanks zwakke resultaten voor één of meer vakken. Om je toch zo goed mogelijk voor te bereiden op het volgende leerjaar, kan de klassenraad dan beslissen je een vakantietaak op te leggen. Ziehier de voorwaarden:

- De klassenraad wil je een kans geven om over te gaan naar het volgende leerjaar, ondanks zwakke resultaten voor één of meer vakken. Door middel van de vakantietaak willen we je ertoe aanzetten om de achterstand weg te werken en het volgende leerjaar met kans op slagen aan te vatten.
- Je moet de opdrachten van de vakantietaak volledig en zo correct mogelijk uitvoeren. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen een positief of een negatief element vormen bij de eindbeslissing over het volgende leerjaar.
- Als je de vakantietaak niet of op onvoldoende wijze uitvoert, of ze niet of te laat inlevert, kan je in de loop van het volgende leerjaar geen aanspraak maken op een remediëringstraject voor het (de) betrokken vak(ken).
- Uiteraard vragen wij ook het engagement van je ouders dat zij jou aansporen om extra inspanningen voor deze vakantietaak (-taken) te leveren.
- De vakantietaak moet ingeleverd worden op de vooraf meegedeelde datum aan de campusdirecteur.

Waarschuwing (vanaf de 2de graad)

Als je de leerplandoelstellingen voor een bepaald vak niet bereikt, kan de klassenraad op advies van de betrokken vakleerkracht beslissen je een waarschuwing te geven. Ziehier de voorwaarden:

- De klassenraad wil je een kans geven om over te gaan naar het volgende leerjaar, ondanks zwakke resultaten voor één of meer vakken.
- Je moet in de loop van het volgende leerjaar de nodige extra inspanningen leveren om op het einde van dat leerjaar ook voor dit (deze) vak(ken) in voldoende mate de leerplandoelstellingen te bereiken.
- Als je je niet of onvoldoende inspant om de achterstand weg te werken en/of te weinig vooruitgang boekt voor dit (deze) vak(ken), wordt het voor de klassenraad bijzonder moeilijk om zich even soepel op te stellen als vorig schooljaar.
- Uiteraard vragen wij ook het engagement van je ouders om je aan te sporen extra inspanningen voor dit (deze) vak(ken) te leveren.

Uitstel

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen. In dat geval vinden deze bijkomende proeven plaats tijdens de laatste drie werkdagen van augustus.

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

Overzicht studiebekrchtigingen

Elke beslissing mondt uit in de studiebekrchtiging. Je kan een studiebekrchtiging 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 in het volgende punt van dit schoolreglement.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze

beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je in het volgende punt van dit schoolreglement.

Rapportering

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 **schoolgids, smartschool** of via een **brief**.

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

Op 5 momenten per schooljaar wordt een zogenaamd 'groeirapport' afgedrukt. Zie jaarkalender. Dit groeirapport geeft een stand van zaken m.b.t. de geleverde inspanningen doorheen het schooljaar weer. Opgelet: we spreken over een groeirapport, d.w.z. dat u steeds een juiste weergave krijgt van de globale inspanningen en u dus niet elk rapport afzonderlijk mag beoordelen. Zie ook deliberatiecriteria.

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 richt onze school extra lessen Nederlands in voor jou (spreek-en schrijfklas). 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. Zie ook remediëringstrajecten.

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 slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of andere multimedia gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les, of bij herhaaldelijk voorvallen van deze feiten tot het einde van de lesdag. Je toestel zal dan bij de adjunct-directeur in bewaring liggen. Je kan het na een korte en beleefde verantwoording daar weer in ontvangst nemen voor je huiswaarts gaat. Bij hardnekkig en herhaaldelijk misbruik kan de adjunct-directeur een maatregel opleggen waarbij je op dagelijkse basis tijdens de lesdag je toestel op haar bureau in bewaring moet geven voor een bepaalde periode.

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.

Wie de afspraken naleeft, zal hiermee nooit in de problemen komen en beschikt te allen tijde over zijn of haar toestel voor verantwoord gebruik tijdens pauzes. Opgelet: lessenwissels zijn geen pauzes!

Telefoneren met je gsm in de gebouwen is sowieso verboden!

Privacywetgeving en beeldmateriaal

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

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 hoofddekseis (petten, hoeden, sjaals, mutsen...) dienen bij het betreden van de gebouwen afgenomen te worden.

In sommige lessen is, o.w.v. de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. De (adjunct-) directeur of de betrokken leerkracht kan, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

Campusafspraken (leefregels)

Alle **dagelijkse campusregels** van Atheneum Lier Campus Louis Zimmer worden opgesteld op de eerste pagina's van de schoolgids. Op de eerste schooldag worden deze regels nauwkeurig overlopen, samen met de klascoach. Alle nieuwigheden worden jaarlijks toegelicht door de adjunct-directeur op de eerste schooldag.

We vinden het belangrijk dat je:

- 1. met een boekentas naar school komt, groot genoeg voor, en voorzien van je agenda, cursusblok en pennenzak. Opgelet: je volgt in de eerste plaats je mailbox via smartschool dagelijks op;**
- 2. steeds je schoolagenda bij je hebt en vriendelijk afgeeft indien de leraar hierom vraagt;**
- 3. steeds je vakmateriaal bij je hebt;**
- 4. je steeds in orde bent met je LO-kledij; (t-shirt van de school, short/jogging + schoenen met vlakke zool). Opgelet: joggingbroeken horen enkel thuis in de sportles! Een te grote broekscheur of andere kleding die te veel 'bloot' geeft, is niet gepast in een schoolomgeving.**
- 5. uit beleefdheid altijd binnen je hoofddekseis afzet (petten, mutsen, kappen,...);**
- 6. niet eet of drinkt in de gebouwen (behalve water in een afsluitbaar en steeds weg te stoppen flesje);**
- 7. je geen smartphone of andere multimedia vertoont tijdens de les, behalve wanneer de leerkracht hiertoe de opdracht geeft voor onderzoekwerk. Je bewaart je toestel in je boekentas of volgens de afspraken met de vakleerkracht. Vertoon je alsnog je toestel tijdens de les, overhandig je het zonder discussie aan je leerkracht. Hij of zij geeft het voor de rest van de lesdag in bewaring bij de adjunct-directeur. Je haalt hem daar op alvorens naar huis te gaan. Opgelet: geld of waardevolle spullen neem je mee op eigen risico. Schade of diefstal kan niet op de school verhaald worden. De schoolverzekering dekt dit niet.**
- 8. je op tijd komt. Ben je toch te laat, passeer je altijd eerst langs het leerlingensecretariaat voor een aanmelding. Doe je dit niet, stuurt de leerkracht je terug;**
- 9. niet rookt op school (bij wet verboden!) Elke vorm van roken wordt bestraft met een gedragsworkshop op woensdagnamiddag. Ook elektronische sigaretten zijn verboden !!!**
- 10. rustig blijft in alle omstandigheden. Verbale en fysieke agressie wordt niet getolereerd;**

We verwachten in alle omstandigheden een respectvolle en verdraagzame houding, ten opzichte van de personeelsleden en van je medeleerlingen, zowel binnen als buiten de school. Wanneer je door personeelsleden van de school ter verantwoording wordt geroepen, reageer je beleefd. Je hebt het recht jezelf te verdedigen, maar wel op een correcte en dus beschaafde manier. Indien dit niet het geval is, kan elk pedagogisch personeelslid van de school een gedragsworkshop opleggen op woensdagnamiddag. Leerlingen met stage op woensdagnamiddag halen in dat geval hun stage in zoals het inhaalreglement het voorziet.

TIJDENS GEDRAGSWORKSHOPS (woensdagnamiddag 13.00 u. - 14.30 u.)

- 1. wordt niet gegeten of gedronken vanaf 13 u.;**
- 2. deponeer je afval in de vuilbak;**
- 3. vertoon je geen smartphone of andere multimedia, tenzij op verzoek van de leerkracht;**
- 4. werk je actief mee aan de opdrachten;**

5. mag je niet naar het toilet tenzij in nood;

6. mag je geen muziek beluisteren.

Indien je een gedragsworkshop mist, moet je deze inhalen. Was je wettig afwezig duurt de inhaalgedragsworkshop tot 14.30 u. Was je onwettig afwezig, duurt je inhaalgedragsworkshop tot 15 u. en krijg je een bijkomende opdracht.

Ten opzichte van de andere leerlingen toon je respect, ook zowel binnen als buiten de school. Wie slachtoffer of getuige is van pestgedrag op school moet dit zo snel mogelijk melden zodat de school van bij de aanvang kan reageren. Pesten is onaanvaardbaar. Wie gepest wordt of een pesterij wil melden, doet dit best bij onze leerlingenbegeleiders. De leerlingenbegeleiders zullen hun best doen om herstelgesprekken in te lassen, zodat alle partijen verder kunnen samenleven op school.

- Stage

Vanaf het 1ste leerjaar van de 3de graad vormt de stage een erg belangrijk element binnen de beroepsgerichte vorming. Het stagereglement zoals voorzien in omzendbrief SO/2002/09 is van toepassing. Dit reglement wordt voor akkoord getekend via het stagecontract.

Alle stagedocumenten waaronder de stageovereenkomst, de risico-analyse en de werkpostfiche **MOETEN uiterlijk vóó aanvang** van de stage ingediend worden bij de stagebegeleider, **ondertekend door alle partijen**. Men kan enkel op stage gaan nadat deze administratie volledig in orde is (verzekeringskwestie).

De stagiair(e) brengt bij ziekte of andere gewettigde redenen van afwezigheid volgende personen **op tijd (rond 8.00 u. 's morgens) ZELF** op de hoogte: de **stageplaats** (en dus de stagementor) en de **stagebegeleider** (leraar uit de school, indien niet bereikbaar: secretariaat van de school).

Afwezigheden op de stage, ook door ziekte, gedragsworkshop of overmacht, dienen steeds ingehaald te worden. Het **inhaalstagecontract** moet **vooraf** ingediend worden bij de stagebegeleider, ondertekend door alle partijen. Dit inhalen kan enkel in overleg met de stagebegeleider en bij voorkeur tijdens de volgende periodes: **de herfstvakantie, de Kerstvakantie, de krokusvakantie en de Paasvakantie**. **Ongewettigde afwezigheden worden** bij wijze van sanctie **dubbel ingehaald!** Indien niet alle stagedagen werden volbracht (per 30 juni), kan de klassenraad beslissen de resterende dagen te laten inhalen tijdens de zomervakantie. In dat geval wordt de eindbeslissing uitgesteld.

Veranderen van stageplaats is uitzonderlijk, slechts éénmaal en enkel na overleg met de stagebegeleider en –mentor mogelijk.

- Problematische afwezigheden

Het beleid voor opvolging van afwezigheden is terug te vinden in de schoolgids en op Smartschool. Indien alle begeleidingsinspanningen van de school in de omgang met (on)gewettigde afwezigheden tevergeefs zijn, beschouwen we dit als **schending van de leerplicht**. De school kan in deze gevallen steeds beslissen om tot **uitschrijving** van de leerling over te gaan. Het is immers zinloos om tijd en energie te blijven steken in een zaak die, over relatief langere tijd bekeken, geen kentering ten gunste vertoont. Indien de leerling tijdens het schooljaar alsnog naar school terugkeert, dan zal een mogelijke herinschrijving gebeuren.

Deze campus voorziet in een beleid om preventief en curatief een spijbelprobleem aan te pakken. Het stappenplan wordt weergegeven in de schoolgids. We proberen de leerlingen tot **inzicht** te brengen in het **belang van aanwezig te zijn** en doen dit via correcte opvolging met gesprekken, een gedragsworkshop, of een spijbelcontract indien nodig. CLB zal altijd betrokken worden zodra het aantal onwettige afwezigheden dit wettelijk oplegt.

Zorgwekkende dossiers (Omsendbrief SO/2005/04)

- Beleid 'Op tijd komen'

Deze campus voorziet in een beleid om het 'op tijd komen' te stimuleren. Het stappenplan wordt weergegeven in de schoolgids en op Smartschool. We proberen de leerlingen tot **inzicht** te brengen in het **belang van 'op tijd komen'** en doen dit via correcte opvolging, gesprekken, gedragsworkshop, nablijven of een gedragscontract indien nodig.

- Praktijklessen: reglement, aanwezigheid en evaluatie

Om praktijkvakken degelijk te kunnen evalueren, wordt een absolute aanwezigheid van 80% vooropgesteld tijdens de praktijklessen, om te kunnen slagen. Immers, bij praktijkvakken staat de geoefendheid en vaktechnische behendigheid centraal, wat enkel kan bereikt worden na voldoende gelegenheid tot inoefening. Wordt dit quotum niet bereikt, dan zal besproken worden op de (begeleidende of delibererende) klassenraad wat hiermee gedaan wordt. Gewettigde afwezigheden kunnen leiden tot uitgestelde proeven (waarbij de vorm nog besproken kan worden en individueel kan verschillen). **Ongewettigde afwezigheden kunnen leiden tot een C-attest.**

Elke praktijkrichting heeft een praktijkreglement, dat omhoog hangt in de klas en bij het begin van het schooljaar wordt overlopen met alle betrokken leerlingen. Elke leerling dient de regels uit dit reglement – aanvullend op het schoolreglement – na te leven.

- Evaluatie van de geïntegreerde proef (GIP)

De beoordeling van je geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten. Voor de beoordeling van de geïntegreerde proef verwijzen we naar de algemene en specifieke informatie die hierover door de coördinatoren bij het begin van het schooljaar overgemaakt wordt aan de leerlingen.

- Inhaalbeleid taken en toetsen

Dit gebeurt niet tijdens middagpauzes of tijdens de eerstvolgende les. Een inhaaltoets of -taak maak je in het **openleercentrum (OLC)** aansluitend op je lessenrooster.

Hoe werkt dit?

Je krijgt hiervoor een smartschoolbericht van je vakleerkracht, nadat je **zelf** je leerkracht hebt aangesproken hiervoor (**OPGELET: GEEN afspraak geregeld voor einde rapportperiode = 0/10; wel afspraak geregeld, maar tijdsgebrek voor einde rapportperiode = inhalen begin volgende rapportperiode**)

- Je blijft in het OLC tot de leerkracht zegt dat je mag vertrekken.
- Ben je wettig afwezig, krijg je een nieuw inhaalmoment. Je regelt zelf de afspraak met je vakleerkracht.
- Ben je onwettig afwezig, krijg je 0 voor deze taak of toets.

- Regeling doktersattest voor L.O.

- bij langdurig doktersattest: vervangtaak (op punten)
- bij uitzonderlijke uitval zonder doktersattest:

1. steeds nota van de ouders in schoolgids vereist
2. beoordeling op alternatieve attitudes (ondersteuning sportles, volgens fysieke toestand leerling, bv. puntenstand bijhouden, rol van scheidsrechter opnemen, materiaal klaarzetten, opruimen ...).

- Middagpauze

We verwachten van al onze leerlingen dat ze hun **verantwoordelijkheid** nemen om tijdig weer in de rij te staan om **12.45 u.** Bij te laat komen of klachtmeldingen over ongepast gedrag in de stad volgt een sanctie (bv. verplicht op school eten). Wie vrijwillig op school wenst te lunchen, kan gebruik maken van de refter en geeft dit aan bij inschrijving of bevraging het voorafgaandelijke schooljaar.

- Toiletregeling

Tijdens de lessen gaat niemand naar het toilet, tenzij in dringende gevallen mits toestemming van de leerkracht of mits geldig doktersattest dat in je schoolgids bewaard wordt. Leerlingen gebruiken enkel de toiletten aan de speelplaats en vragen de gangpas aan de leerkracht. Na ieder toiletgebruik hoort verplicht handen wassen!!

- Regeling hal van de werkhuisen

Deze ruimte is exclusief voorbehouden aan 6TSO en 7BSO tijdens alle pauzes.

UITZONDERING: toegankelijk voor iedereen bij extreme vrieskou tussen 7.45 u. en 9.10 u.

- Gangpas

Je mag enkel rondlopen in de school tijdens de lessen indien je een gangpas kreeg van je leerkracht. Help je leerkracht er mee aan te denken wanneer je even de klas moet verlaten.

- Parkeerbeleid op school

Omdat de campus groeit, is er geen parkeergelegenheid meer op school voor leerlingen. Er kan gebruik gemaakt worden van de aangrenzende betaalparking van de gemeente.

privacywetgeving

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Bij vragen hierover of voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds bij hem of zijn afgevaardigde terecht. Hij is bereikbaar via de gewone contactgegevens van de school.

Privacyverklaring

Atheneum Lier Campus Louis Zimmer 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:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinssamenstelling (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 leerling 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

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 hem of zijn afgevaardigde.

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).

Communicatie, planning en oudercontact

Agenda

We gebruiken de digitale agenda via Smartschool. In de digitale agenda op Smartschool vermelden je leerkrachten per lesuur het lesonderwerp en de behandelde leerstofonderdelen van de les. Het is belangrijk dat je de digitale agenda en smartschool **dagelijks** raadpleegt. Je beide ouders krijgen in de loop van september een brief met hun persoonlijke inloggegevens voor Smartschool.

Schoolgids

Je hebt je schoolgids altijd bij je. Het blijft één van de belangrijkste communicatiemiddelen en vervangt de papieren agenda van weleer. Je vindt in je schoolgids de **jaarkalender**, de belangrijkste **beleidsinfo** van de school, **ziekteattesten**, alsook **wie** er **welke functie** heeft. Nota's en berichten van leraren, alsook speciale verzoeken en berichten van ouders kunnen hierin eveneens genoteerd worden. Tevens kan je in je schoolgids je lessenrooster en examenrooster invullen. Je overhandigt je schoolgids aan elk personeelslid van de campus wanneer daarnaar gevraagd wordt.

Cursussen 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.

Planning

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.

Oudercontacten

We organiseren meerdere oudercontacten. Inschrijven gebeurt digitaal via Smartschool. 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.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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 die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

- **L**eerlingen met een A-statuut 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 van het GO! CLB Lier werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Fluxus

Waterheidestraat 19

2300 Turnhout

Tel. 014 41 33 30

E-mail: info@goclfluxus.be

Website: www.goclfluxus.be

GO! CLB Fluxus – vestiging Lier

Predikherenlaan 18

2500 Lier

Tel. 03 480 68 10

E-mail: info@goclblier.be

Website: <http://www.goclblier.be/>

Directeur: Ann Vermaelen

Telefoonnummer: 03 490 00 70

E-mail: ann.vermaelen@goclfluxus.be

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.

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

De eerste contactpersoon is mevr. Elly De Jonghe

(elly.de.jonghe@goclbfluxus.be), voor OKAN mevr. Monica Bossaert (monica.bossaert@goclbfluxus.be)

Het CLB is gelegen in de Predikherenlaan 18 te Lier en is te bereiken via 03 480 68 10.

Chat maandag, dinsdag en donderdag van 17u. tot 21u. en woensdag van 14u. tot 21u.

Onderwijskiezer

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich vooraan op het secretariaat (gele gebouw).

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

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

Roken

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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.

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 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.
- 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 na de poort is niet mogelijk voor leerlingen. Zij gebruiken best de parking van de stad Lier (met een abonnement, te verkrijgen bij de parkeerwinkel, is dit het goedkoopste).
- De bromfietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein vooraan bij het leerlingensecretariaat.
- De fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein tussen het hoofdgebouw en de bijgeplaatste paviljoen met leraarskamer en directieruimte.
- Fietsers en bromfietsers verlaten de school enkel via de grote poort. Er wordt op het schoolterrein zelf dus niet gefietst.

Diefstal en vandalisme

De school is een leefgemeenschap, net zoals de rest van de maatschappij. Dat betekent dat ook de minder prettige kanten van samenleven aanwezig zijn: niet iedereen heeft even veel respect voor andermans bezittingen. Daarom vragen wij je aandacht te schenken aan een aantal elementaire principes.

Breng niet meer geld en waardevolle voorwerpen mee naar school dan strikt noodzakelijk. Laat niets onbewaakt achter in de lokalen, in de gangen of op de speelplaats. Laat je fiets graveren en maak fiets of bromfiets grondig vast.

Om eventuele diefstallen te vermijden kan je geld en/of waardevolle voorwerpen tijdens de lessen L.O. in bewaring geven aan de sportleerkracht.

Je blijft steeds zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke gerief en voor de bewaking van je schooltas (dus ook tijdens de speeltijden).

De school kan voor geen enkele vorm van diefstal of beschadiging aansprakelijk worden gesteld!

Wie betrapt wordt op diefstal of vandalisme

We tillen zeer zwaar aan dit soort vergrijpen. Wie bezittingen van de school of van anderen steelt of opzettelijk beschadigt,

- moet de schade vergoeden: een factuur of kasticket bewijst de prijs van de herstelling of de vervanging;
- wordt gestraft met een tuchtmaatregel die kan gaan tot onmiddellijke en definitieve verwijdering uit de school.

Eventueel kunnen de ordediensten ingeschakeld worden.

Verlies

Als je een voorwerp verliest moet je dadelijk de leerkracht verwittigen en vervolgens het secretariaat informeren. De school is niet verantwoordelijk indien bezittingen van de leerlingen verloren raken. Het is wenselijk dat je op alle voorwerpen die jou toebehoren je naam aanbrengt, zodat zij bij verlies gemakkelijk kunnen terugbezorgd worden.

Leefmilieu

Respect voor het milieu uit zich op school voornamelijk door de manier waarop je met afval omgaat. Werp alle afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken. Gebruik frisdranken enkel op de speelplaats: de blikjes mee naar binnen brengen bezorgt het onderhoudspersoneel meer werk dan nodig is.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

We doen ons best om hoogstaand en boeiend kwaliteitsonderwijs te bieden, met moderne didactische methodes en pedagogische excursies. Daar staat wel een prijs tegenover. Je kan onder meer volgende kosten verwachten:

- huur van handboeken en aankoop van werkschriften;
- fotokopieën;
- t-shirt voor LO;
- bus, inkom en gids bij excursies;
- geïntegreerde werkperiode en/of andere vakoverschrijdende projecten.

Concrete raming per leerjaar

De exacte kostprijs die je mag verwachten voor volgend schooljaar kunnen we moeilijk geven. Wat we wel kunnen geven, is een prognose gebaseerd op de voorbije schooljaren en besproken in de schoolraad. De bedragen in de bijlage zijn dus richtinggevend.

Wijze van betalen

Om het verkeer van contant geld te vermijden, werken we voor al deze kosten met een systeem van facturatie:

- een factuur van het boekenfonds in september (gebruiksrecht handboeken en aankoop werkboeken);
- een afrekening van de pedagogische uitstappen;
- een tussentijdse factuur in geval van GWP;
- een eindafrekening van de pedagogische uitstappen.

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

Bij betalingsproblemen kan steeds een afbetalingsafspraken 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.

Afspraken prijsberekening

Bij de afrekening houden we rekening met je gewettigde afwezigheden voor de individueel te betalen kosten (inkomgeld bijvoorbeeld). Maar de groepskosten, zoals het geld voor de autobus of voor een gids, dien je ook bij afwezigheid te betalen. Zo niet zou de prijs voor de anderen verhogen.

Deelname aan geïntegreerde werkperiodes

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 spreading 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.

Huur van schoolboeken

De school zorgt ervoor dat je je handboeken niet hoeft aan te kopen, maar kan huren via Iddink. Draag zorg voor deze boeken: voorzie ze van een stevig kaft zodra je ze hebt ontvangen, gebruik een ruime en stevige boekentas, breng geen notities of markeringen aan. Noteer je naam, het schooljaar en je klas in alle boeken.

Op het einde van het schooljaar lever je de handboeken terug in. Beschadiging of verlies dien je te vergoeden.

Werkschriften waarin je notities neemt kan je uiteraard niet huren. De aankoopprijs ervan wordt mee verrekend in de afrekening van het boekengeld.

Bring your own device

Als school streven wij naar kwalitatief en innovatief onderwijs, in interactie met onze samenleving. Wij willen onze leerlingen helpen vormen tot kritische, zelfbewuste jongeren met zin voor initiatief en die hun talenten flexibel kunnen inzetten in een steeds veranderende wereld.

Daarom zijn we ervan overtuigd dat de digitale wereld een plaats verdient in het onderwijs van de 21e eeuw. Onze school zet sinds het schooljaar 2020-2021 in op het gebruik van laptops in de klas. In het schooljaar 2020 - 2021 gaan we van start met de leerlingen uit het 3de en 4de jaar, met uitzondering van de richting elektriciteit - elektronica die in zijn geheel zal starten met dit project.

Zo wordt het mogelijk om tijdens het leerproces gebruik te maken van innoverende manieren om de leerstof te verwerken en sporen we leerlingen niet alleen aan om onafhankelijk en zelfstandig aan de slag te gaan met de leerkracht als coach, maar ook op zoek te gaan naar nieuwe vormen van samenwerken. We willen ervoor zorgen dat alle leerlingen, zowel op school als thuis, dezelfde kansen krijgen om hun ICT-vaardigheden te ontplooien. Enerzijds treden we leerlingen tegemoet tijdens het leerproces, want digitale snufjes, apps en het internet maken deel uit van hun leefwereld. Anderzijds willen we onze jongeren ook kritisch leren omgaan met informatie die ze online vinden en het zelfbewustzijn rond het gebruik van nieuwe technologieën aanwakkeren: de digitale wereld is niet zaligmakend.

Wij bieden zonder verplichting de mogelijkheid aan om een toestel (tweedehands of nieuw) aan te kopen via de school.

Waarom kiezen we op campus Louis Zimmer voor BYOD

- Het biedt je de mogelijkheid om gebruik te maken van meer gevarieerde en moderne werkvormen.
- Je hebt altijd je materiaal digitaal bij je.
- Je kunt altijd aan je opdrachten werken.
- Je hebt een open blik op de wereld, je hebt immers altijd direct toegang tot actuele informatie.
- Je wordt uitgedaagd om regelmatig op een zelfstandige manier jouw leerstof te verkennen.
- Door deze flexibele manier van werken wordt het leren aangenamer en ben je goed voorbereid op het hoger onderwijs

De details rond de aankoop of huur van een laptop via de school kan u in de bijlage terugvinden, samen met de garantie en service voorwaarden.

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**. Vermeld hier de contactgegevens.

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. 0800 240 50.

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 juridische 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 heb je 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 op het einde van elk leerjaar in de tweede, respectievelijk derde graad van het structuuronderdeel (= studierichting). Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden.

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.

Het rapport met de eindbeslissing wordt uitgereikt op de laatste schooldag van juni.

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 e-mail (via smartschool).

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 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 binnen de 21 dagen.

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 binnen de 21 dagen.

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.

Leefregels

Visie op opvoeden

Beste ouder en leerling

Opgroeien tot een verantwoordelijke volwassene is een hele uitdaging die met vallen en opstaan gerealiseerd wordt. Daar zijn we ons van bewust. Als school hebben we niet enkel de verantwoordelijkheid leerstof bij te brengen, we zijn ook een belangrijke partner in de opvoeding. Tenslotte vertoeven leerlingen bijna meer op school dan thuis. Het zou dus onverantwoord zijn om enkel aandacht te schenken aan leerstof.

Oog voor begeleiding

Aansluitend op de thuisopvoeding is het de taak van een school om jongeren bij te staan in hun persoonlijke ontwikkeling, omgangsvormen en verantwoordelijkheidszin. Daar bestaat een gans schoolteam voor: vakleerkrachten, klascoaches, secretariaatsmedewerkers en opvoeders, leerlingbegeleiding, directie... maar evengoed kunnen we rekenen op externe partners die hierbij helpen (PLUS-werking, CLB, TEJO, consultants, context- en thuisbegeleiders, ondersteuningsnetwerk ...).

Het spreekt voor zich dat iedere school een eigen visie heeft op opvoeden en hoe dit proces wordt ingevuld. *Opvoeden houdt ook in dat er bijgestuurd wordt waar nodig*, al dan niet met sancties, zodat de jongere de kans krijgt te leren uit wat fout liep en het in de toekomst beter aan te pakken. Vallen...en de hand reiken om weer op te staan dus.

Verbindende houding

Op Campus Louis Zimmer hechten we er veel belang aan dat er in de eerste plaats *vertrouwen is tussen het thuisfront en de school*. Door in te schrijven verklaren ouder en leerling zich akkoord met het schoolreglement. Dit veronderstelt dat ouders en leerling *vertrouwen* hebben in de *opvoedkundige aanpak* van de school. Een *goede verbinding* met de ouders als *opvoedingspartners* en een *open communicatie* zijn daarbij onmisbaar. We vragen aan zowel ouders als leerlingen om vlot in contact te proberen blijven met de school, telefonisch, via mail, maar in de eerste plaats via smartschool. Opgvolging van schoolresultaten en gedragsontwikkeling gebeurt voornamelijk via dit communicatiekanaal. Daarnaast rekenen we op regelmatige deelname aan de oudercontacten.

Werken op inzicht en engagement

Een puber heeft nog niet hetzelfde *inzicht* als een volwassene. Dat is normaal en hoeft ook niet. Groeien doe je niet enkel fysiek, maar ook in je hoofd en dat vergt tijd. Om te kunnen ontwikkelen in je *gedrag* moet je dus eerst *inzicht ontwikkelen*. Ook hier hoort de school weer te helpen. Campus Louis Zimmer probeert aandacht te hebben voor het lerer inschatten van gevolgen. Gevolgen van eigen gedrag en de invloed op anderen of van anderen. We doen dit door duidelijk het eigen gedrag te (laten) benoemen en de leerling naar zichzelf te laten kijken. Er is daarbij altijd aandacht voor voorbeeldsituaties en vergelijkingen met situaties uit het dagelijkse leven. Dit kan een jongere vaak beter doen begrijpen waarom er ook leefregels zijn op school. School is namelijk geen Big-Brother-huis waarin je opgesloten zit en in de gater wordt gehouden, maar een voorbereiding op de vrijheden en verantwoordelijkheden waarmee je als volwassene moet kunnen omgaan.

Het is altijd fijn wanneer ouders en leerlingen zich voor deze visie openstellen en de coaching van de school een kans geven. We helpen dus met veel plezier. Daarnaast verwachten we *bereidwilligheid* bij onze jongeren om de *coaching te aanvaarden en mee te werken*.

4-lademodel

Op Campus Louis Zimmer werken we aan een model dat leraren, opvoeders en directie in staat moet stellen *normoverschrijdend gedrag correct in te schatten* en vervolgens gepast aan te pakken. Belangrijk daarbij is dat de focus *niet louter* ligt op *sanctioneren*, want straffen om te straffen levert niks constructiefs op. *We* ligt de nadruk op *opvoedkundig verantwoord handelen om zo het gewenste gedrag te proberen bereiken*. Een sanctie of aanpak hoort zo goed mogelijk in verhouding te staan tot de feiten. Het 4-lademodel is hiervoor de basis en moet de opvoeder ervan behoeden persoonlijke principes of emoties te laten meespelen in de beoordeling van het normoverschrijdend gedrag. Een *neutrale benadering* van de feiten, zoals een camera ze zou registreren, leidt tot de meest verantwoorde aanpak. Dit is echter een reusachtige uitdaging voor het schoolteam, want dat bestaat uiteraard ook maar uit 'mensen' en mensen hebben nu eenmaal principes en emoties.

Een opvoedingsproces is uiteraard *constant in beweging* en vraagt veel *flexibiliteit* en *energie* van de opvoeder, maar ook van de jongere. Het behoort tot de missie van Campus Louis Zimmer om via deze visie zo goed mogelijk de waarden en normen van het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs te realiseren, steeds met de bereidheid haar beleid regelmatig via een werkgroep te evalueren, bij te sturen en *rekening te houden met het belang van het individu alsook van de groep*. Via *open en opbouwende dialoog* zal de school graag luisteren naar uw feedback en deze waar mogelijk direct of indirect meenemen in haar opvoedingsbeleid.

Zowel ouder als leerling kunnen op ons rekenen als *partner in de opvoeding!*

K. Alewaters
directeur

D. Debecker
adjunct-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.

Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt:

- Als je spiekt, krijg je een nul voor de vraag of de toets.
- Geef je een taak zonder reden niet af, dan krijg je een aangepaste sanctie.
- Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je het vergoeden of herstellen.
- Als je iets besmeurt, moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je het opruimen...

Zowel de directeur, adjunct-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 mondelinge waarschuwing en vermaning (een nota in je schoolgids);
- een schriftelijke taak op punten;
- een tijdelijke uitsluiting uit de les tot het einde van de les of voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een opdracht;
- nablijven;
- een gedragsworkshop buiten de lessen.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de adjunct-directeur (als afgevaardigde van de directeur), eventueel na advies van de begeleidende of bijzondere klassenraad, jou een gedragscontract opleggen 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 en zo mogelijk op school uitgenodigd voor bespreking en ondertekening. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Bij schending 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 te sluiten uit de school, kan de (adjunct-)directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uitsluiten uit de school.

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.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde (adjunct-directeur) 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 tuchtmaatregelen 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.
 - Wij mogen voorwaarden koppelen aan de opvang 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 (adjunct-directeur) spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de Klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk (op de datum vermeld in 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. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
 - Het kan binnen Atheneum Lier voorkomen dat iemand definitief uitgesloten werd op één campus en ook op de andere campus niet toegelaten wordt. We verduidelijken dit bij de uitsluiting en doen dit enkel indien pedagogische kwesties meespelen.

Regels bij tuchtmaatregelen

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde (adjunct-directeur) een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan je ouders ter kennis gebracht (als advies).
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen (Recht op gehoor). Je kan als ouder beslissen om af te zien van je recht op gehoor.
- 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 tijdelijke uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Campusafspraken (leefregels)

Alle dagelijkse campusregels van Atheneum Lier Campus Louis Zimmer worden opgelijst op de eerste pagina's van de schoolgids. Op de eerste schooldag worden deze regels nauwkeurig overlopen, samen met de klascoach. Alle nieuwigheden worden jaarlijks toegelicht door de adjunct-directeur op de eerste schooldag.

We vinden het belangrijk dat je:

1. met een boekentas naar school komt, groot genoeg voor, en voorzien van je agenda, cursusblok en pennenzak. Opgelet: je volgt in de eerste plaats je mailbox via smartschool dagelijks op;
2. steeds je schoolagenda bij je hebt en vriendelijk afgeeft indien de leraar hierom vraagt;
3. steeds je vakmateriaal bij je hebt;
4. je steeds in orde bent met je LO-kledij; (t-shirt van de school, short/jogging + schoenen met vlakke zool). Opgelet: joggingbroeken horen enkel thuis in de sportles! Een te grote broekscheur of andere kleding die te veel 'bloot' geeft, is niet gepast in een schoolomgeving.
5. uit beleefdheid altijd binnen je hoofddekse afzet (petten, mutsen, kappen,...);
6. niet eet of drinkt in de gebouwen (behalve water in een afsluitbaar en steeds weg te stoppen flesje);
7. je geen smartphone of andere multimedia vertoont tijdens de les, behalve wanneer de leerkracht hiertoe de opdracht geeft voor opzoekwerk. Je bewaart je toestel in je boekentas of volgens de afspraken met de vakleerkracht. Vertoon je alsnog je toestel tijdens de les, overhandig je het zonder discussie aan je leerkracht. Hij of zij geeft het voor de rest van de lesdag in bewaring bij de adjunct-directeur. Je haalt hem daar op alvorens naar huis te gaan. Opgelet: geld of waardevolle spullen neem je mee op eigen risico. Schade of diefstal kan niet op de school verhaald worden. De schoolverzekering dekt dit niet.
8. je op tijd komt. Ben je toch te laat, passeer je altijd eerst langs het leerlingensecretariaat voor een aanmelding. Doe je dit niet, stuurt de leerkracht je terug;
9. niet rookt op school (bij wet verboden!) Elke vorm van roken wordt bestraft met een gedragsworkshop op woensdagnamiddag. Ook elektronische sigaretten zijn verboden !!!
10. rustig blijft in alle omstandigheden. Verbale en fysieke agressie wordt niet getolereerd;

We verwachten in alle omstandigheden een respectvolle en verdraagzame houding, ten opzichte van de personeelsleden en van je medeleerlingen, zowel binnen als buiten de school. Wanneer je door personeelsleden van de school ter verantwoording wordt geroepen, reageer je beleefd. Je hebt het recht jezelf te verdedigen, maar wel op een correcte en dus beschaafde manier. Indien dit niet het geval is, kan elk pedagogisch personeelslid van de school een gedragsworkshop opleggen op woensdagnamiddag. Leerlingen met stage op woensdagnamiddag halen in dat geval hun stage in zoals het inhaalreglement het voorziet.

TIJDENS GEDRAGSWORKSHOPS (woensdagnamiddag 13.00 u. - 14.30 u.)

1. wordt niet gegeten of gedronken vanaf 13 u.;
2. deponeer je afval in de vuilbak;
3. vertoon je geen smartphone of andere multimedia, tenzij op verzoek van de leerkracht;
4. werk je actief mee aan de opdrachten;
5. mag je niet naar het toilet tenzij in nood;
6. mag je geen muziek beluisteren.

Indien je een gedragsworkshop mist, moet je deze inhalen. Was je wettig afwezig duurt de inhaalgedragsworkshop tot 14.30 u. Was je onwettig afwezig, duurt je inhaalgedragsworkshop tot 15 u. en krijg je een bijkomende opdracht.

Ten opzichte van de andere leerlingen toon je respect, ook zowel binnen als buiten de school. Wie slachtoffer of getuige is van pestgedrag op school moet dit zo snel mogelijk melden zodat de school van bij de aanvang kan reageren. Pesten is onaanvaardbaar. Wie gepest wordt of een pesterij wil melden, doet dit best bij onze leerlingenbegeleiders. De leerlingenbegeleiders zullen hun best doen om herstelgesprekken in te lassen, zodat alle partijen verder kunnen samenleven op school.

Stage

Vanaf het 1ste leerjaar van de 3de graad vormt de stage een erg belangrijk element binnen de beroepsgerichte vorming. Het stagereglement zoals voorzien in omzendbrief SO/2002/09 is van toepassing. Dit reglement wordt voor akkoord getekend via het stagecontract.

Alle stagedocumenten waaronder de stageovereenkomst, de risico-analyse en de werkpostfiche MOETEN uiterlijk vóór aanvang van de stage ingediend worden bij de stagebegeleider, ondertekend door alle partijen. Men kan enkel op stage gaan nadat deze administratie volledig in orde is (verzekeringskwestie).

De stagiair(e) brengt bij ziekte of andere gewettigde redenen van afwezigheid volgende personen op tijd (rond 8.00 u. 's morgens) ZELF op de hoogte: de stageplaats (en dus de stagementor) en de stagebegeleider (leraar uit de school, indien niet bereikbaar: secretariaat van de school).

Afwezigheden op de stage, ook door ziekte, gedragsworkshop of overmacht, dienen steeds ingehaald te worden. Het inhaalstagecontract moet vooraf ingediend worden bij de stagebegeleider, ondertekend door alle partijen. Dit inhalen kan enkel in overleg met de stagebegeleider en bij voorkeur tijdens de volgende periodes: de herfstvakantie, de Kerstvakantie, de krokusvakantie en de Paasvakantie. Ongewettigde afwezigheden worden bij wijze van sanctie dubbel ingehaald! Indien niet alle stagedagen werden volbracht (per 30 juni), kan de klassenraad beslissen de resterende dagen te laten inhalen tijdens de zomervakantie. In dat geval wordt de eindbeslissing uitgesteld.

Veranderen van stageplaats is uitzonderlijk, slechts éénmaal en enkel na overleg met de stagebegeleider en –mentor mogelijk.

Problematische afwezigheden

Het beleid voor opvolging van afwezigheden is terug te vinden in de schoolgids en op Smartschool. Indien alle begeleidingsinspanningen van de school in de omgang met (on)gewettigde afwezigheden tevergeefs zijn, beschouwen we dit als schending van de leerplicht. De school kan in deze gevallen steeds beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan. Het is immers zinloos om tijd en energie te blijven steken in een zaak die, over relatief langere tijd bekeken, geen kentering ten gunste vertoont. Indien de leerling tijdens het schooljaar alsnog naar school terugkeert, dan zal een mogelijke herinschrijving gebeuren.

Deze campus voorziet in een beleid om preventief en curatief een spijsbelprobleem aan te pakken. Het stappenplan wordt weergegeven in de schoolgids. We proberen de leerlingen tot inzicht te brengen in het belang van aanwezig te zijn en doen dit via correcte opvolging met gesprekken, een gedragsworkshop, of een spijsbelcontract indien nodig. CLB zal altijd betrokken worden zodra het aantal onwettige afwezigheden dit wettelijk oplegt.

Zorgwekkende dossiers (Omsendbrief SO/2005/04)

Beleid 'Op tijd komen'

Deze campus voorziet in een beleid om het 'op tijd komen' te stimuleren. Het stappenplan wordt weergegeven in de

schoolgids en op Smartschool. We proberen de leerlingen tot inzicht te brengen in het belang van 'op tijd komen' en doen dit via correcte opvolging, gesprekken, gedragsworkshop, nablijven of een gedragscontract indien nodig.

Praktijklessen: reglement, aanwezigheid en evaluatie

Om praktijkvakken degelijk te kunnen evalueren, wordt een absolute aanwezigheid van 80% vooropgesteld tijdens de praktijklessen, om te kunnen slagen. Immers, bij praktijkvakken staat de geoefendheid en vaktechnische behendigheid centraal, wat enkel kan bereikt worden na voldoende gelegenheid tot inoefening. Wordt dit quotum niet bereikt, dan zal besproken worden op de (begeleidende of delibererende) klassenraad wat hiermee gedaan wordt. Gewettigde afwezigheden kunnen leiden tot uitgestelde proeven (waarbij de vorm nog besproken kan worden en individueel kan verschillen). Ongewettigde afwezigheden kunnen leiden tot een C-attest.

Elke praktijkrichting heeft een praktijkreglement, dat omhoog hangt in de klas en bij het begin van het schooljaar wordt overlopen met alle betrokken leerlingen. Elke leerling dient de regels uit dit reglement – aanvullend op het schoolreglement – na te leven.

Evaluatie van de geïntegreerde proef (GIP)

De beoordeling van je geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten. Voor de beoordeling van de geïntegreerde proef verwijzen we naar de algemene en specifieke informatie die hierover door de coördinatoren bij het begin van het schooljaar overgemaakt wordt aan de leerlingen.

Inhaalbeleid taken en toetsen

Dit gebeurt niet tijdens middagpauzes of tijdens de eerstvolgende les. Een inhaaltoets of -taak maak je in het openleercentrum (OLC) aansluitend op je lessenrooster.

Hoe werkt dit?

Je krijgt hiervoor een smartschoolbericht van je vakleerkracht, nadat je zelf je leerkracht hebt aangesproken hiervoor (OPGELET: GEEN afspraak geregeld voor einde rapportperiode = 0/10; wel afspraak geregeld, maar tijdsgebrek voor einde rapportperiode = inhalen begin volgende rapportperiode)

- Je blijft in het OLC tot de leerkracht zegt dat je mag vertrekken.
- Ben je wettig afwezig, krijg je een nieuw inhaalmoment. Je regelt zelf de afspraak met je vakleerkracht.
- Ben je onwettig afwezig, krijg je 0 voor deze taak of toets.

Regeling doktersattest voor L.O.

- bij langdurig doktersattest: vervangtaak (op punten)
- bij uitzonderlijke uitval zonder doktersattest:
 1. steeds nota van de ouders in schoolgids vereist
 2. beoordeling op alternatieve attitudes (ondersteuning sportles, volgens fysieke toestand leerling, bv. puntenstand bijhouden, rol van scheidsrechter opnemen, materiaal klaarzetten, opruimen ...).

Middagpauze

We verwachten van al onze leerlingen dat ze hun verantwoordelijkheid nemen om tijdig weer in de rij te staan om 12.45 u. Bij te laat komen of klachtmeldingen over ongepast gedrag in de stad volgt een sanctie (bv. verplicht op school eten). Wie vrijwillig op school wenst te lunchen, kan gebruik maken van de refter en geeft dit aan bij inschrijving of bevraging het voorafgaandelijke schooljaar.

Toiletregeling

Tijdens de lessen gaat niemand naar het toilet, tenzij in dringende gevallen mits toestemming van de leerkracht of mits geldig doktersattest dat in je schoolgids bewaard wordt. Leerlingen gebruiken enkel de toiletten aan de speelplaats en vragen de gangpas aan de leerkracht. Na ieder toiletgebruik hoort verplicht handen wassen!!

Regeling hal van de werkhuisen

Deze ruimte is exclusief voorbehouden aan 6TSO en 7BSO tijdens alle pauzes.
UITZONDERING: toegankelijk voor iedereen bij extreme vrieskou tussen 7.45 u. en 9.10 u.

Gangpas

Je mag enkel rondlopen in de school tijdens de uren indien je een gangpas kreeg van je leerkracht. Help je leerkracht er mee aan te denken wanneer je even de klas moet verlaten.

Parkeerbeleid op school

Omdat de campus groeit, is er geen parkeergelegenheid meer op school voor leerlingen. Er kan gebruik gemaakt worden van de aangrenzende betaalparking van de gemeente.

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 2018-2019 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De 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

Kim Alewaters

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 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 2018-2019 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

Kostenraming 2de graad

Studierichting (2) (4)	Huurprijs locker (+ slotje)	Boeken Iddink	kopies / ateliers / diverse	T-shirt LO + sportdag	Werkkledij (7)	Praktijkmateriaal (5)	Uitstappen + GWP's (1)	Totaal 2016-2017 (6)
3 HT	€ 40,00	€ 90,00	€ 50,00	€ 25,00	€ 43,00	€ 245,00	€ 60,00	€ 470,00
3 HZ	€ 40,00	€ 90,00	€ 60,00	€ 25,00	€ 27,00	€ 480,00	€ 60,00	€ 715,00
3 EI	€ 40,00	€ 105,00	€ 40,00	€ 25,00	€ 35,00	€ 300,00	€ 60,00	€ 530,00
3 BA		€ 200,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 60,00	€ 395,00
3 EIW	€ 40,00	€ 275,00	€ 100,00	€ 25,00	€ 35,00	€ 300,00	€ 60,00	€ 760,00
3 BE	€ 25,00	€ 195,00	€ 90,00	€ 25,00	€ 70,00	€ 280,00	€ 60,00	€ 650,00
3 STW		€ 275,00	€ 100,00	€ 25,00	€ 27,00	€ 50,00	€ 60,00	€ 510,00
4 HT	€ 40,00	€ 80,00	€ 50,00	€ 25,00		€ 120,00	€ 60,00	€ 335,00
4 HZ	€ 40,00	€ 80,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 460,00	€ 60,00	€ 685,00
4 EI	€ 40,00	€ 95,00	€ 40,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 60,00	€ 270,00
4 BA		€ 200,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 60,00	€ 395,00
4 HIT		€ 270,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 60,00	€ 465,00
4 EIW	€ 40,00	€ 240,00	€ 100,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 60,00	€ 475,00
4 BE	€ 25,00	€ 200,00	€ 90,00	€ 25,00		€ 90,00	€ 60,00	€ 465,00
4 STW		€ 275,00	€ 100,00	€ 25,00	€ 27,00	€ 50,00	€ 60,00	€ 510,00
OKAN		€ 20,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 20,00	€ 60,00	€ 185,00

(1) Deze kost is variabel, afh. van aantal uitstappen. We proberen dit maximumbedrag te respecteren.

De vermelde kostprijs betreft de netto-kostprijs, na inzameling van gelden via allerhande activiteiten.

(2) Leerlingen die instromen in een 4de, 5de of 6de jaar zullen sommige onderdelen van het praktijkpakket uit een eerder leerjaar ook nog moeten aankopen. Dit wordt individueel bepaald.

(3) Abonnementkosten voor tijdschriften worden voor een volledig schooljaar aangerekend, ook na uitschrijving.

(4) I.v.m. de ateliers: de kosten per atelier verschillen en worden doorgerekend via de schoolfactuur.

(5) Prijzen praktijkmaterialen HZ = incl. huurprijs in 3/4 en afkoopoptie in 5.

(6) Alle facturen kunnen gespreid worden betaald (mits ondertekening betaalplan).

(7) De kostprijs voor de werkkledij werd opgenomen in het 3de jaar. Eénmalig aan te kopen, ook in oudere leerjaren indien nodig.

Kostenraming 3de graad

Studierichting (2) (4)	Huurprijs locker (+ slotje)	Boeken Iddink	kopies / ateliers / diverse (3)	T-shirt LO + sportdag	Werkkledij (7)	Praktijkmateriaal (5)	Uitstappen + GWP's (1)	Totaal 2016-2017 (6)
5 HT	€ 40,00	€ 70,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 270,00	€ 60,00	€ 485,00
5 HZ	€ 40,00	€ 70,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 480,00	€ 60,00	€ 695,00
5 EI	€ 40,00	€ 70,00	€ 70,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 60,00	€ 275,00
5 BA		€ 230,00	€ 100,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 60,00	€ 465,00
5 SE		€ 315,00	€ 70,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 60,00	€ 520,00
5 EIW	€ 40,00	€ 250,00	€ 70,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 60,00	€ 455,00
5 SV	€ 25,00	€ 140,00	€ 100,00	€ 25,00		€ 130,00	€ 60,00	€ 455,00
5 STW (Nieuw!)		€ 275,00	€ 100,00	€ 25,00	#####	€ 50,00	€ 60,00	€ 510,00
6 HT	€ 40,00	€ 110,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 105,00	€ 100,00	€ 400,00
6 HZ	€ 40,00	€ 110,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 200,00	€ 100,00	€ 495,00
6 EI	€ 40,00	€ 110,00	€ 70,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 100,00	€ 355,00
6 BA		€ 180,00	€ 100,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 100,00	€ 455,00
6 SE		€ 275,00	€ 70,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 150,00	€ 570,00
6 EIW	€ 40,00	€ 240,00	€ 80,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 150,00	€ 545,00
6 SV	€ 25,00	€ 200,00	€ 100,00	€ 25,00		€ 45,00	€ 150,00	€ 520,00
7 BS	€ 40,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 150,00	€ 345,00
7 HS	€ 40,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 75,00	€ 150,00	€ 370,00
7 IE	€ 40,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 150,00	€ 345,00
7 KG		€ 125,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 50,00	€ 150,00	€ 410,00
OKAN		€ 20,00	€ 60,00	€ 25,00		€ 20,00	€ 60,00	€ 185,00

[1] Deze kost is variabel, afh. van aantal uitstappen. We proberen dit maximumbedrag te respecteren.

De vermelde kostprijs betreft de netto-kostprijs, na inzameling van gelden via allerhande activiteiten.

[2] Leerlingen die instromen in een 4de, 5de of 6de jaar zullen sommige onderdelen van het praktijkpakket uit een eerder leerjaar ook nog moeten aankopen. Dit wordt individueel bepaald.

[3] Abonnementkosten voor tijdschriften worden voor een volledig schooljaar aangerekend, ook na uitschrijving.

[4] Lv.m. de ateliers: de kosten per atelier verschillen en worden doorgerekend via de schoolfactuur.

[5] Prijzen praktijkmaterialen HZ = incl. huurprijs in 3/4 en afkoopoptie in 5.

[6] Alle facturen kunnen gespreid worden betaald (mits ondertekening betaalplan).

[7] De kostprijs voor de werkkledij werd opgenomen in het 3de jaar. Eénmalig aan te kopen, ook in oudere leerjaren indien nodig.

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)	

Bring your own device

Waarom kiezen we in campus Louis Zimmer voor - BYOD?

- Er is een duidelijke link met het profiel van de studierichting.
- Het biedt je de mogelijkheid om gebruik te maken van meer gevarieerde en moderne werkvormen.
- Je hebt altijd je materiaal digitaal bij je.
- Je kunt altijd aan je opdrachten werken.
- Je hebt een open blik op de wereld, je hebt immers altijd direct toegang tot actuele informatie.
- Je wordt uitgedaagd om regelmatig op een zelfstandige manier jouw leerstof te verkennen.
- Door deze flexibele manier van werken wordt het leren aangenamer en ben je goed voorbereid op het hoger onderwijs.

Dagelijks gebruik van de laptop

Startersgids

Persoonlijk gebruik

Je kunt het toestel vrij gebruiken. De laptop bewaar je niet op school. Tijdens de pauzes kun je de laptop in de daarvoor voorziene lockers bewaren.

De eerste schoolweek

Tijdens de eerste schoolweek krijg je een uitgebreide briefing over het gebruik van het toestel. We maken samen enkele afspraken om een vlotte werking te garanderen en schadegevallen te beperken.

Enkele belangrijke zaken:

- Tijdens de eerste lessen krijg je de nodige uitleg over hoe je moet werken met de laptop en hoe je moet inloggen op het wifi-netwerk van de school (of eender welk ander netwerk). Heb je op een bepaald ogenblik toch nog twijfels of is er iets waarover je vragen hebt, dan kun je steeds terecht bij de leraren of de netwerkbeheerders.
- Tijdens studie-uren kun je gebruikmaken van de laptop in functie van bepaalde lesopdrachten.
- Je laadt je batterij elke avond thuis op zodat je de lesdag met een volledig opgeladen batterij kunt starten. Het 1e lesuur is geen oplaaduur! Heb je in de loop van de dag toch een platte batterij, dan laad je je laptop enkel en alleen op in een lokaal waar je fysiek aanwezig bent of tijdens de middagpauze.

Hoe werk je met documenten?

Een laptop is uiteindelijk ook maar een machine die defecten kan hebben. Afhankelijk van het defect kunnen alle opgeslagen gegevens verloren zijn. Een heel eenvoudige en veilige manier om bestanden te bewaren, is daarom alles op een online platform te plaatsen. De enige reden waarom je iets op je eigen toestel zou bewaren, is omdat je tijdelijk geen toegang hebt tot internet. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die je kwijtspeelt!

Veiligheid eerst!

Je brengt je laptop steeds mee naar school en je leent hem nooit uit. Je gebruikt de bijgeleverde laptoptas. Om je laptop veilig op te bergen maak je steeds gebruik van je locker. Je laat in ieder geval je laptop nooit onbewaakt achter. Tijdens de middagpauzes en kleine pauzes maak je geen gebruik van je laptop op de speelplaats. Je zorgt ervoor dat hij op die ogenblikken veilig opgeborgen zit in je locker of in je boekentas. Je blijft altijd zelf verantwoordelijk voor je toestel.

Misbruik

Om misbruik te voorkomen en om het schoolnetwerk te beschermen tegen mogelijke gevaren, voorzien we op alle laptops die op school worden gebruikt een aantal beveiligingspakketten.

- Op je laptop moet een antivirussoftware geïnstalleerd zijn.
 - Door het gebruik van het programma Impero is het voor leerkrachten mogelijk je scherm vanop afstand te controleren.
- Dit is noodzakelijk en verplicht om bij het volgen van de les, het maken van toetsen en examens op de laptops, het nodige toezicht te kunnen uitoefenen.

Akkoordverklaring regels BYOD

Bijlage schoolreglement

Wij/ik ouder(s) van _____ ingeschreven
voor

Klas: _____

verklaren ons/ verklaar mij akkoord met alle regels en afspraken die te maken hebben met het gebruik van het toestel op school.

Hierboven handtekenen + schrijven "gelezen en goedgekeurd"

Naam ouder: _____

Dit formulier geef je af bij het afhalen van je laptop.

Bijlage BYOD

Waarom een laptop via de school aankopen?

De aankoop van een laptop is een grote investering. Om dit voor iedereen zo toegankelijk mogelijk te maken, is de school op zoek gegaan naar een oplossing. We vonden een partner met Signpost, gespecialiseerd in het aanbieden van laptops aan leerlingen uit het secundair onderwijs. Dankzij deze samenwerking kunnen we een unieke formule aanbieden:

- Je start begin september met een business laptop van een A-merk (HP).
- In de prijs zit een ruime service inbegrepen. Je werkt namelijk met een laptop die gedurende 3 jaar bedrijfszeker is. Dat betekent dat softwareproblemen binnen enkele uren en hardwareproblemen binnen 1 à 2 werkdagen opgelost worden. Tijdens de herstellingstermijn beschik je over een identiek vervangtoestel.
- Er is een vaste kostprijs van maximaal 150 euro voor een herstelling die buiten de garantie valt (waterschade, kapot scherm, schade aan de laptopbehuizing ...).
- Gespreide betaling: je betaalt je laptop in schijven via domiciliëring gedurende de periode dat je bij ons op school zit.

Het toestel

- Zwarte kunststofbehuizing MIL-SPEC tested

De behuizing van de laptop is van een betere kwaliteit dan het gemiddelde consumentenproduct (wat je zelf kunt kopen in de winkel) om het aantal schadegevallen te beperken.

Schadegevallen beperken staat gelijk aan kosten beperken voor de ouders. Dit toestel is MIL-SPEC tested, wat wil zeggen dat het een reeks extreme testen heeft doorstaan om voor militaire doeleinden gebruikt te worden. Zo blijft het toestel werken bij een luchtvochtigheid van 91 % – 98 %. Ook na temperaturen van minimum 20°C (tot 72 uur) en van 60°C (tot 150 uur) komt het toestel er zonder kleerscheuren uit.

- Intel® Core i3 Processor (ACI/IT) of Intel® CELERON (5EMT)

Wij kozen voor de nieuwste processor in de Intel Core i3 of Celeron-reeks. De processor is een belangrijk onderdeel van een computer maar het bepaalt niet in zijn ééntje de snelheid waarmee de laptop werkt. Een i5 of i7 processor biedt enkel voordelen bij hele zware toepassingen of games. Aangezien dit toestel hiervoor niet bedoeld is, kozen we voor een processor die kwalitatief nog steeds hoogstaand is (zeker in combinatie met de supersnelle SSD en het DDR4 RAM-geheugen) maar toch budgettair aantrekkelijker is dan de i5- of i7- modellen.

- 4/8 GB DDR4 SDRAM

Met een 4/8 GB werkgeheugen kiezen we voor een geheugen dat voldoende groot is om zowel eenvoudige als grotere toepassingen aan te kunnen. Aangezien de 8GB uit één geheugenmodule bestaat, heb je zelfs nog de mogelijkheid om dit later uit te breiden (de laptop biedt plaats aan maximaal twee geheugenmodules).

- M.2 SSD

Een SSD harde schijf (opslaggeheugen) zorgt voor een snelle werking van de laptop. Het effect op de prestaties van de laptop is niet te onderschatten. De SSD zorgt er ook voor dat het energiegebruik daalt en de batterij langer meegaat. Ook het gewicht van de laptop daalt.

- 45 Watt Long Life Battery met 3 jaar garantie

Via dit Bring Your Own Device-project kunnen we een batterij aanbieden met meer dan 6 maanden garantie. Bij elk ander toestel beperkt de garantie op de batterij zich tot 6 maanden. Onze toestellen hebben een garantie van maar liefst 3 jaar.

- Verzekering tegen accidentele schade

Schadegevallen zoals schermbreuk, valschade of waterschade vallen níet onder de standaardgarantie. Voor dit soort gevallen is er een verzekering 'accidentele schade' opgenomen in de prijs. Het enige doel is de kost die zo'n gevallen met zich meebrengen, te beperken voor de ouders. Er is wel een vrijstelling van maximaal 150 euro voorzien omdat de premie anders te hoog zou oplopen. Een voorbeeld: jouw laptop valt onderweg in een plas water. Dit kost jou dus maximaal 150 euro.

- 3 jaar Next Business Day on site garantie

In de prijs is een garantie-uitbreiding van de wettelijk verplichte 2 jaar naar 3 jaar inbegrepen.

Er is ook gekozen voor verkorting van de reparatietijd van de wettelijk voorziene 'redelijke termijn' naar 1 werkdag. De herstelling gebeurt ter plekke: dus verplaatsing van het toestel of verzendkosten zijn niet nodig. In de praktijk betekent dit dat je laptop binnen de 1 à 2 werkdagen op school hersteld wordt. Bovendien biedt de school een extra service aan: gedurende de reparatie ontvang je tijdens de schooltijd een reservetoestel. Op elk moment beschik je dus over een toestel. Tijdens de vakantie geldt deze garantie ook en kun je rechtstreeks bij de leverancier terecht.

Deze garantie is het belangrijkste aspect van de samenwerking. Hiermee zorgen we ervoor dat je altijd over een goed werkend toestel beschikt (tijdens lessen, toetsen, examens ...).

- Laptops

In de huurprijs is een stevige laptop inbegrepen om de kansen op schade zoveel mogelijk te beperken.

De aankoop

- Formule

Je koopt de laptop aan op afbetaling of je betaalt meteen het volledige bedrag. Dit kan je zelf beslissen op de bestelwebsite. Kies je voor afbetaling dan ben je pas na de volledige afbetaling de effectieve eigenaar. Uiteraard heb je vanaf de eerste dag van het contract de volledige beschikking over het toestel (zowel op school als thuis).

- Persoonlijk gebruik

Je kunt het toestel vrij gebruiken.

- De prijs van het toestel

Je vindt het schooltoestel niet in de reguliere handel omdat er specifieke aanpassingen zijn voor Visitatie. Dit is een toestel uit de businessreeks van HP dat we je dankzij de samenwerking met een partner tegen een scherpe prijs en uitzonderlijke servicevoorwaarden kunnen aanbieden. De school maakt geen winst op de toestellen. De enige winst die de school hier maakt, is LEERWINST voor jou, als leerling.

- Praktisch

Na het opstarten zul je merken dat de laptop twee accounts heeft:

- voor de leerling,
- voor de administrator.

Enkele belangrijke zaken:

- De laptop staat in onze administratie op naam geregistreerd door middel van het serienummer (dat ook digitaal in het geheugen van je laptop is opgeslagen).
- Heb je op een bepaald ogenblik toch nog twijfels of is er iets waarover je vragen hebt, dan kun je steeds terecht bij de netwerkbeheerders.

Het financiële verhaal

- Bij de start ontvang je een nieuwe laptop.
- Gedurende de afbetaling heb je recht op een reservetoestel.
- Gedurende de afbetaling heb je recht op hulp bij softwareproblemen.
- Je hebt 3 jaar recht op een uitgebreide garantie.
- Je hebt 3 jaar recht op een verzekering die de grootste kost dekt bij schade die niet onder garantie valt.
- Gedurende de afbetaling heb je recht op onmiddellijke hulp (tijdens de schooluren) zodat je bij een probleem geen les of toets moet missen.

Gespreide betaling

Als je een laptop aankoopt, kies je op de bestelwebsite voor het systeem van aankoop met gespreide betaling (domiciliëring is verplicht) of voor een directe volledige betaling.

Het voordeel van de huurkoopformule met gespreide betalingen is dat je het volledige bedrag niet in één keer moet betalen.

De afbetaling gebeurt op 34 maanden of via directe volledige betaling. (keuze via de bestelwebsite)

Wat na een driejarige cyclus?

Na 3 gebruiks jaren van de laptop verandert er veel. Wij benadrukken dat we hier spreken over gebruiks jaren van het toestel. Dit houdt geen verband met het aantal jaren dat je op school bent of in welk leerjaar je zit. Volgende zaken wijzigen:

- De laptop is volledig betaald en je wordt de effectieve eigenaar van het toestel..
- De uitgebreide garantie valt weg.
- De (soft- en hardwarematige) ondersteuning valt weg.
- De verzekering valt weg.
- Er is geen reservetoestel in geval van defect.

10.4.3 Wat als je een jaar overzit?

In overleg kun je kiezen voor een garantieverlenging. Na de reguliere afbetaling betaal je dan maandelijks € 8 om de garantievoorwaarden te verlengen.

Zolang je op school zit, is het aangeraden om de service en garantie uit te breiden.

10.4.4 Wat als je de school vroegtijdig verlaat?

Optie 1: Je beslist de laptop te houden.

Je betaalt in 1 keer het resterende bedrag en je behoudt het toestel.

Je behoudt het servicepakket tot het einde van de 3 jaar. Hiervoor neem je zelf contact op met Signpost.

Het servicepakket vormt één geheel met de laptop; je kunt dus bij de overname van het toestel geen vermindering op de prijs bekomen in ruil voor het stopzetten van de service.

Wij verwijderen het beheerdersaccount van de school en je hebt de volledige beschikking over het toestel.

Optie 2: Je beslist de laptop terug te bezorgen aan de school.

Je levert het toestel in en je betaalt de verbrekingsvergoeding. Dan stoppen de afbetalingen. Het reeds betaalde bedrag wordt gezien als huur, je kunt dit niet terugkrijgen. Eventuele achterstallige betalingen moeten wel nog gebeuren. De school bezorgt het toestel terug aan Signpost. Daarom moeten ook alle nodige herstellingen gedaan worden. Indien dit buiten de garantie valt, dan moet je hiervoor betalen.

Afbetaling op 3 jaar

- Verbreken in 1e jaar Verbrekingsvergoeding = € 100
- Verbreken in 2e jaar Verbrekingsvergoeding = € 75
- Verbreken in 3e jaar Verbrekingsvergoeding = € 50

Leerlingaccount/netwerkbeheeraccount

Je kunt de naam van het account vrij wijzigen. Dat verandert niets aan de werking. Veel leerlingen zetten het standaardaccount om naar een persoonlijke account (Outlook ...). Besef wel de gevolgen van jouw keuze voor zo'n persoonlijke account. Als er bijvoorbeeld een probleem is met je wachtwoord, kan de school je niet helpen. Het is immers een persoonlijke account en het zou onlogisch zijn dat anderen dat kunnen wijzigen. De school kan bij problemen enkel de laptop herinstalleren waardoor de gegevens op de laptop verloren gaan. De gegevens die online staan op je cloudopslagplatform blijven natuurlijk bestaan. Maar je moet er dus zelf voor zorgen dat je er weer toegang toe hebt.

Herstellingen

Voor elke herstelling ga je eerst langs bij de netwerkbeheerders van de school. Is daar niemand aanwezig, dan ga je langs op het onthaal.

Softwareproblemen

Softwareproblemen lossen we onmiddellijk op. We gaan hierbij niet op zoek naar het probleem, maar overschrijven de laptop opnieuw met de startimage. Je ontvangt zo een opnieuw geïnstalleerd toestel.

Belangrijk!

Alle eigen data gaan hierbij verloren. Een goede back-up (al je data steeds synchroniseren met een online platform) is daarom noodzakelijk.

Technische problemen binnen garantie

Zijn er technische problemen met je toestel, dan komt de hersteldienst van onze partner (Signpost) tussenbeide. Zodra

jouw toestel hersteld is, word je verwittigd en neem je opnieuw je eigen toestel in gebruik.

Schade op het einde van de garantieperiode

Het toestel blijft eigendom van de school tot het einde van het contract. Is er op het einde van het lopende contract schade die niet binnen de garantie valt, dan blijf je verantwoordelijk voor de herstelling.

Technische problemen buiten garantie

Dit zijn alle gevallen waarbij er schade is aan het toestel die buiten de garantie valt: bijvoorbeeld een kapot scherm, valschade, gebroken hoeken, vochtschade

Voor de herstelling wordt een bedrag van maximaal 150 euro inclusief btw per schadegeval aangerekend. Belangrijk: deze forfaitaire verzekering dekt geen diefstal of verlies.

Deze schadegevallen worden individueel behandeld. Je kunt defecten waarvoor je moet betalen bij een herstelling, niet opsparen. Als meerdere defecten (bijv. een gebroken scherm en een barst in de case) geen verband met elkaar hebben, wordt dat beschouwd als twee afzonderlijke schadegevallen. Je moet dan de vrijstelling voor elk defect afzonderlijk betalen. Je kunt dus niet alle defecten laten herstellen en maar één keer de vrijstelling betalen.

Eventueel kan dit bedrag via de eigen familiale verzekering gecupereerd worden. De school speelt echter geen bemiddelende rol met een verzekeringsmaatschappij.

De vakantieperiode

Ook tijdens de vakantieperiodes wordt de gebruikelijke service verleend bij een defect.

Tijdens deze periodes kun je terecht bij de firma Signpost. De voorwaarden blijven dezelfde als tijdens het schooljaar. Signpost beschikt over een aantal vaste servicepunten en kan ook thuis bij je langskomen. Contactinfo vind je op de volgende webpagina: <http://www.signpost.be/servicecentra>.

Indien je niet per mail of telefoon kunt geholpen worden, zullen zij verder bespreken wat de mogelijkheden zijn.