



# Atheneum Lier - campus Louis Zimmer

2025-2026

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	4
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	4
Visie op opvoeden	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
CLB	7
Leersteuncentrum	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	8
Instaptoetsen	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	10
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>11</b>
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Flexibele leertrajecten	12
Interactief afstandsonderwijs	13
Openstelling van de school	13
Vestigingsplaatsen	13
Lesbijwoning in een andere school	14
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	14
Stages en werkplekleren	15
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	16
werkplekleren	16
<b>Participatie</b>	<b>17</b>
Leerlingenraad	17
Ouderraad	17
Pedagogische raad	17
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	18
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>19</b>
Leerlingenbegeleiding	19
Evaluatie	20
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	24
Deliberatie en studiebekrachtiging	24
Rapportering	26
Vlaamse toetsen	27
<b>Taalbeleid</b>	<b>28</b>
Screening van de onderwijstaal	28
Extra taallessen Nederlands	28
Vakken gegeven in een andere taal	28
<b>Afspraken</b>	<b>29</b>
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	29
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	30
Reclame en sponsoring	30
Kledij, orde en hygiëne	31
Lokale leefregels	31
Privacywetgeving	33
Privacyverklaring	33

Efficiënt connecteren	35
Gebruik van Google apps en AI	35
Communicatie, planning en oudercontact	36
Controle lockers, werkkoffers, boekentassen, jassen, smartphones	36
<b>Afwezigheid</b>	<b>37</b>
Gewettigde afwezigheden	37
Afwezig met toestemming van de school	39
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	39
Moederschapsverlof	39
Problematische afwezigheid	40
<b>CLB</b>	<b>41</b>
De werking van het CLB	42
Leerlingenbegeleiding door het CLB	43
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	44
Verandering van school en CLB	44
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	48
Onderwijskiezer en CLBch@t	49
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>50</b>
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	50
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	50
Roken	50
Alcohol en drugs	50
Welbevinden	51
Voeding, dranken en tussendoortjes	51
Verkeersveilige schoolomgeving	52
Diefstal en vandalisme	53
Brandveiligheid	53
Vrijheidsbeperkende maatregelen	53
Leefmilieu	54
<b>Schoolkosten</b>	<b>55</b>
Bijdrageregeling	55
Aankoop schoolboeken	56
Digitale leermiddelen/ laptop	56
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>58</b>
Algemene klachtenprocedure	58
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	59
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	62
<b>Verzekeringen</b>	<b>63</b>
Schoolverzekering	63
<b>Leefregels</b>	<b>64</b>
4 lademodel	64
Ordemaatregelen	65
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	66
Tuchtmaatregelen	66
Regels bij tuchtmaatregelen	67
Campusafspraken (leefregels)	67
<b>Info</b>	<b>68</b>
Info	68
<b>Bijlagen</b>	<b>69</b>
Schoolreglement en PPGO!	69
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	70
Afsprakenkader efficiënt connecteren	71
Gedragscode ICT	73
Medische fiche	77
Bruikleenovereenkomst	81
Camerabewaking	83

# 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! (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de coördinatoren
- het onderwijzend personeel
- leerlingbegeleiders
- opvoeders
- administratief medewerkers
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel.

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

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

**Algemeen directeur:** Hans Dekoninck

Telefoon: 014 / 47 10 60

Fax: 014 / 47 10 65

E-mailadres: [info@scholengroepfluxus.be](mailto:info@scholengroepfluxus.be)

Website: [www.scholengroepfluxus.be](http://www.scholengroepfluxus.be)

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap **SO Fluxus regio Lier/Edegem/Mortsel**. Hiertoe behoren de scholen van Atheneum Lier, Atheneum Mortsel en KTA Da Vinci Edegem. 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, mentoren, kernteams, 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!

## **Gegevensbescherming en privacyverklaring**

---

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

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

## **CLB**

---

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

Het adres van ons CLB:

### **Hoofdzetel**

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

### **Vestigingsplaatsen**

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

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

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

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

Directeur :

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

## **Leersteuncentrum**

---

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Fluxus; Begonialaan 34, 2400 Mol  
[leersteuncentrum@scholengroepfluxus.be](mailto:leersteuncentrum@scholengroepfluxus.be)

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

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

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

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

Als je eenmaal in 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.

## Instaptoetsen

---

We voorzien **instaptoetsen** per studierichting. Deze zijn **verplicht** indien je **tegen het advies** ingaat dat op het rapport van het vorige schooljaar staat of indien je inschrijft in een studierichting binnen het studiedomein Sport. Indien je het advies van het vorige schooljaar wel opvolgt, zijn deze testen vrijblijvend (met uitzondering van het studiedomein Sport).

De **doelstelling** van deze instaptoetsen is tweeledig: enerzijds krijg je een correct beeld van je persoonlijke **beginsituatie**, anderzijds zullen de resultaten mee jouw verplichte **remediëringstraject** bepalen.

## Je studies voortzetten

---

Een **herinschrijving** nadat je het vorige schooljaar al in Atheneum Lier zat, is **NIET nodig**. Bij verandering van campus in functie van de gekozen studierichting wordt wel gevraagd een **heraanmeldingsformulier** in te vullen. Vervolgens wordt eventueel een **intakegesprek** gehouden met ouders en leerling om zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de leernoden.

## Van studierichting veranderen

---

In de loop van het schooljaar kun je **enkel vóór bepaalde wettelijk vastgelegde data** 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**. Ook het bestaan van een **handelingsgericht advies voor ondersteuning** vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB) wordt overgedragen tussen scholen.

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](http://www.atheneumlier.be).

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

### Jaarkalender

Uw kind kreeg een gedetailleerde **jaarkalender** mee bij inschrijving. Ook 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	9
8u20- 9u10	9u10 - 10u	10u15 - 11u05	11u05 - 11u55	11u55 - 12u45	12u45 - 13u35	13u35 - 14u25	14u35 - 15u25	15u25 - 16u15

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

Op dinsdag begint de lesdag om 10u15 voor alle leerlingen.

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden 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** (redicodi);
- 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 1ste, 2de of 3de graad);**

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

Dit kan enkel op voorwaarde dat de 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 tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen ;**

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

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

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

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

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. (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 lessen 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.

## Interactief afstandsonderwijs

---

Op uitzonderlijke momenten en op kompasdagen zal er **synchroon of asynchroon interactief afstandsonderwijs** worden georganiseerd.

- Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd, dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.
- Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we vooraf afspraken.

**Het interactief synchroon afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.**

Het interactief afstandsonderwijs kan plaatsvinden voor een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen.

Interactief afstandsonderwijs kan betrekking hebben op **voorbereiding, toepassing en verwerken van leerstofonderdelen of uitdieping van leerstof.**

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

## 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](http://www.cvo-crescendo.be).

## Vestigingsplaatsen

---

Sommige studierichtingen hebben een andere officiële hoofdvestigingsplaats dan de vestiging waarop deze studierichting effectief wordt ingericht;

KTA Da Vinci in Edegem fungeert als hoofdvestigingsplaats voor de volgende studierichtingen:

- Maatschappij en Welzijn (dubbele finaliteit 2de graad), ingericht te Atheneum Lier Campus Louis Zimmer

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

In afwijking hiervan kan een leerling uit het buitengewoon onderwijs **éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren** de lessen **voltijds** bijwonen in onze school, **met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.**

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

## Stages en werkplekleren

---

**Vanaf het 1ste leerjaar van de 3de graad** vormt de stage een erg belangrijk element binnen de dubbele finaliteit en de arbeidsmarktgerichte finaliteit.

Het stagereglement zoals voorzien in omzendbrief SO/2015/01 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). Deze communicatieverplichting stelt voorop dat de leerling voldoende toegang heeft tot gsm/smartphone en tevens over voldoende belkrediet beschikt tijdens een stagedag.

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 (voor delibererende klassenraad), kan de klassenraad beslissen de resterende dagen te laten inhalen tijdens de **zomervakantie.**, met een wettelijk maximum van 20 stagedagen. In dat geval wordt de eindbeslissing **uitgesteld**.

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

**Verliezen van stageplaats is uitzonderlijk**, je wordt dan begeleid dmv een stagewerkplan en moet dan zo snel mogelijk aan de slag op een nieuwe stageplaats. Het niet-naleven van gemaakte afspraken, kan opnieuw leiden tot het verlies van een stageplaats en zal automatisch leiden tot een tuchtprocedure.

## 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).

We verwachten dat al onze leerlingen deelnemen aan alle aangeboden extra-murosactiviteiten. Dit kan gaan over daguitstappen, maar ook over meerdaagse activiteiten. Indien je van mening bent over gegronde redenen te beschikken om niet deel te nemen aan bepaalde extra-murosactiviteiten dien je dit ten minste 1 maand voor aanvang schriftelijk kenbaar te maken bij de directeur van de school. Pas na overleg kan hier eventueel een uitzondering op gemaakt worden. Deze wordt schriftelijk meegedeeld.

Als je niet deelneemt, zal de school jou **aangepaste pedagogische opdrachten (= schoolvervangende activiteiten)** 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. Deze extra stagedagen gelden echter niet als inhaaldagen.

**Verplichte meerdaagse activiteiten** zullen via **aparte communicatie (Smartschool)** tijdig worden aangekondigd met bijkomende praktische en inhoudelijke informatie.

**Schoolvervangende activiteiten** worden eveneens tijdig en via aparte communicatie (Smartschool) meegedeeld.

## werkplekieren

---

Bij **bepaalde lessenpakketten** kan het voorkomen dat een leraar met de leerlingen opleiding volgt op locatie. We beschouwen dit als **werkplekieren**. Uiteraard vormt dit werkplekieren een onderdeel van het curriculum en blijft de leerling doorheen dit traject steeds **onder toezicht van een leraar**. Aanwezigheid is verplicht. 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) wordt verkozen door en uit de ouders.

Voor de concrete organisatie van dit overlegorgaan kan meer info worden bekomen via de directie.

## Pedagogische raad

---

De pedagogische raad in onze school is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden. Overleg gebeurt op regelmatige basis met participatie van vakgroepcoördinatoren, leerlingbegeleiding, zorgcoördinator, coördinator arbeidsmarktgerichte finaliteit en directie.

## 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**

## Engagementsverklaring

---

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

### **1e engagement: oudercontact**

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

### **2e engagement: voldoende aanwezigheid**

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

### **3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

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

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

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

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

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

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

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

Eenzijds 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. Uiteraard vragen wij het engagement van je ouders dat zij jou aansporen om extra inspanningen voor het vak te leveren, en je werk mee opvolgen.
2. De mate waarin jij je inzet voor dit begeleidingstraject zal voor de delibererende klassenraad een element vormen om tot een eindbeslissing te komen.

3. De remediëring kan worden stopgezet als je onvoldoende inspanningen levert voor de basisopdrachten en – taken van het betrokken vak en/of voor de remediëringsopdrachten, of als je zonder geldige reden afwezig bent op de remediëringmomenten. Er kan je dan een **weigeringsdocument** worden voorgelegd ter ondertekening.

### Leercoaching

Om onze leerlingen optimaal te ondersteunen in het leren **plannen en organiseren**, maar ook in het leren leren krijgen al onze leergemeenschappen twee **hub-uren** ingebouwd in hun lessenrooster. Tijdens deze hub-uren wordt hier optimaal op ingezet. Indien er individuele noden zijn, kan onze **leercoach** ingeschakeld worden om ook individueel aan de slag te gaan.

### 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**.

## Evaluatie

---

### Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

## Wat evalueren we?

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

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 **z e l f** contact op met de betrokken leerkrachten. Het is dus je **eigen verantwoordelijkheid** om deze toetsen en taken in te halen.

Gemiste evaluaties omwille van ongewettigde afwezigheid kunnen niet worden ingehaald en kunnen aanleiding geven tot het niet-behalen van de vereiste attestering.

## Hoe evalueren wij?

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

**geïntegreerd** (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);

**transparant** (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);

**reproduceerbaar** (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);

**representatief** (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);

**eerlijk** (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);

**betrokken** (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);

**(semi-) authentiek** (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);

**(cognitief) complex** (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);

**verantwoord** (de beoordeling is gerechtvaardigd);

**impactvol** (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

Dit alles wordt 4 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.

## Evaluatie via examens/permanente evaluatie

Tweemaal per jaar worden voor kennisvakken examens georganiseerd in alle studierichtingen van de dubbele finaliteit. De examenperiode is bedoeld om na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden. Examens worden beoordeeld op 100.

Vakken die zich vooral toespitsen op vaardigheden worden beoordeeld via permanente evaluaties doorheen het schooljaar. 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!

Op jaarbasis hanteren we volgende verhouding in de puntentelling:

2de graad D/A			3de graad D/A		
Dagelijks werk 50%	Examens 50%		Dagelijks werk 40%	Examens 60%	
	Kerstmis 25%	Juni 25%		Kerstmis 25%	Juni 35%

In het **expertisetraject BWV** wordt gewerkt met een aangepaste jaarplanning. Aangezien het om een voorbereiding gaat op verdere studies, kiezen we hier voor een modulaire werking. Dat betekent dat er **8 weken lesgegeven wordt, gevolgd door een week examens**.

- Dagindeling

In de examenperiode werken we met een halve - dag - systeem voor die studierichtingen die examens moeten afleggen. Specifieke afspraken per campus worden je bezorgd voor aanvang van de examenperiode.

- Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen. 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.

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

- Afwezigheid

Kun je met geldige redenen niet deelnemen aan één of meer examens en/of voorexamens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde (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 smartschool)

### Stage

In bepaalde leerjaren van het technisch en beroepsonderwijs (dubbele en arbeidsmarktgerichte finaliteit) gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van **stages** en kiest de school voor de inrichting van een **geïntegreerde proef (GIP)**

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.

Stages worden op de volgende manier georganiseerd:

#### **5de jaars 3de graad arbeidsmarktfinaliteit:**

op woensdagvoormiddag OF -namiddag gedurende het ganse schooljaar, 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni; of periodiek een ganse woensdag (mits compensatieregeling vrije woensdag voor de stageperiode; 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni; of op donderdag gedurende een gans schooljaar, 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni; of op vrijdag gedurende een gans schooljaar, 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni;

#### **6de jaars 3de graad arbeidsmarktfinaliteit:**

op woensdag een halve dag en/ of op donderdag een ganse dag, 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni en/of op vrijdag een ganse dag, 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni

#### **expertisetrajecten:**

op vrijdag een ganse dag, 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni

#### **5de en 6de jaar dubbele finaliteit: Opvoeding en begeleiding:**

wekelijks op woensdagvoormiddag of woensdagnamiddag

#### **6de jaar dubbele finaliteit Wellness en schoonheid:**

periodiek op woensdag mits compensatieregeling van vrije woensdag voor de stageperiode;

#### **5de en 6de jaar dubbele finaliteit: 2 weken blokstage**

**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 de 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.

## Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

---

Eventuele evaluatie van leerstof die aangeboden wordt via synchroon of asynchroon interactief afstandsonderwijs wordt **vooraf duidelijk gecommuniceerd en afgesproken qua timing en aard**. Bijkomende info hierover zal steeds terug te vinden zijn in de Planner van Smartschool.

## Deliberatie en studiebekrachtiging

---

### De 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 'klassenraad'. Zij bespreken dan jouw evolutie op het vlak van kennis en vaardigheden, en attitudes.

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

- De termijn kan, in de 2e of de 3e graad (inclusief de 7e leerjaren) bij duale en niet-duale studierichtingen, worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

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

De studiebekrachtiging omvat:

**Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

- In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.

#### **Oriënteringsattest B:**

- je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, **behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen (clausulering)**. Je ouders worden via een schriftelijke motivatie op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
  - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.

**Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Uit de resultaten blijkt overduidelijk dat het in je belang is het jaar over te zitten. We geven een advies over de te volgen

finaliteit/onderwijsvorm/studierichting. Je ouders worden via een schriftelijke motivatie op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

**Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)

**Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd of je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd

**Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd

**Bewijs van beroepskwalificatie:** je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. Je bent geslaagd voor *het expertisetraject kapper-stylist of interieurbouwer of schoonheidsspecialist-adviseur*.

Opgelet: sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting.

**Bewijs van deelkwalificatie:** je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt

Opgelet: niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.

**Bewijs van competenties:** als je geen afgerond geheel van competenties bereikt

Opgelet: daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

**Attest van lesbijwoning als regelmatig leerling:** je bent geslaagd voor het *expertisestraject Bijzondere wetenschappelijke vorming* na structuuronderdeel met dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit

**Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekrachtiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.

**Getuigschrift opleidingsvorm 3:** onze school kan een getuigschrift opleidingsvorm 3 uitreiken als je een IAC-verslag voor opleidingsvorm 3 hebt en je slaagt voor een studierichting die inhoudelijk aansluit bij een opleiding binnen opleidingsvorm 3. Hiervoor zal onze school, samen met een school voor buitengewoon secundair onderwijs met een opleidingsvorm 3, nagaan of de doelen die zijn opgenomen in jouw IAC overeenkomen met de doelen van de overeenkomstige opleiding binnen opleidingsvorm 3.

**Schooleigen attest:** je hebt je opleiding stopgezet in de loop van het schooljaar zonder competenties te hebben bereikt

#### Vakantietaak

Het is mogelijk dat de 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. Zie hier 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 vakleerkracht of mentor.

#### 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 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 klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

Indien van toepassing, geeft de klassenraad in functie van duaal leren ook een **niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid**. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

## Rapportering

---

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

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

Op **4 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 voor kennis en vaardigheden/vakattitudes. Opgelet: we spreken over een groeirapport, d.w.z. dat je steeds een juiste weergave krijgt van de globale inspanningen en je dus niet elk rapport afzonderlijk mag beoordelen.

## Vlaamse toetsen

---

**Vanaf** schooljaar **2023-2024** neemt onze school de eerste **Vlaamse toetsen** af.

**Dit schooljaar** worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen **in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs**. De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhoud en voor Nederlands en wiskunde.

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

Jij of jouw ouders hebben het **recht op inzage** in een kopie van het feedbackrapport met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen. Daarnaast hebben jij of jouw ouders een recht op inzage in de toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

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

# 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 **remediëringsinitiatieven** in. Deze kunnen bv. zijn: deelname aan de **Leeuwenklas** voor extra naschoolse huiswerkbegeleiding, met focus op Nederlands, opvolging door de **vervolgschoolcoach**, **sticordimaatregelen**....

## Vakken gegeven in een andere taal

---

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

# Afspraken

## Verbod op het gebruik van slimme apparaten

---

Op Atheneum Lier geldt een algemeen verbod op het gebruik van slimme apparaten op het campusdomein tijdens schooltijd. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, ... . Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Leerlingen steken hun gsm's en smartwatch weg. Vanaf het belsignaal om 8.20 u. tot het eindsignaal van de schooldag om 16.15 u. zal de gsm niet meer gebruikt mogen worden op ons schooldomein. In geval van nood zijn we bereikbaar via de schooltelefoon en zullen wij onmiddellijk contact met u opnemen.

**Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. 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. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.**

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 lesdag.** Je toestel zal dan bij de directeur of zijn medewerker 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 directeur of zijn medewerker een maatregel opleggen waarbij je **op dagelijkse basis tijdens de lesdag je toestel 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.

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### Beeldopnamen op school

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

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

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

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

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

**Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.**

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## **Kledij, orde en hygiëne**

---

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

**Je komt dus verzorgd en degelijk gekleed naar school, niet in strandkledij, of uitdagende kledij (= te bloot of schokkend).**

In praktijklessen is het dragen van **praktijkkledij** verplicht.

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

**Het gemeenschapsonderwijs is van pluralistische inslag. Om de neutraliteit ten aanzien van ieders persoonlijke geloofsovertuiging of levensbeschouwing te bewaren, zijn uiterlijke kenmerken van geloofsovertuiging of levensbeschouwing dan ook niet toegelaten.**

**Een uitzondering hierop wordt toegelaten binnen de lessen levensbeschouwing.**

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

## **Lokale leefregels**

---

Alle **dagelijkse campusregels** van Atheneum Lier Campus Louis Zimmer zijn terug te vinden op de website van campus Louis Zimmer alsook op Smartschool. Op de eerste schooldag worden deze regels nauwkeurig overlopen, samen met de klascoach.

Enkele bijzonderheden:

- Stagereglement

Vanaf het 1ste leerjaar van de 3de graad vormt de stage een erg belangrijk element binnen de dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit. Het stagereglement zoals voorzien in omzendbrief SO/2015/01 is van toepassing. Dit reglement wordt voor akkoord getekend via het stagecontract.

Alle stagedocumenten waaronder de stageovereenkomst met stageactiviteitenlijst, 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 (verzekeringkwestie).

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). Deze communicatieverplichting stelt voorop dat de leerling voldoende toegang heeft tot gsm/smartphone en tevens over voldoende belkrediet beschikt tijdens een stagedag.

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 (voor de delibererende klassenraad), kan de klassenraad beslissen de resterende dagen (max. 20 stagedagen) te laten inhalen tijdens de zomervakantie. **In dat geval wordt de eindbeslissing uitgesteld.**

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

Stages worden op de volgende manier georganiseerd:

**5de jaars 3de graad arbeidsmarktfinaliteit:**

op woensdagvoormiddag OF -namiddag gedurende het ganse schooljaar, 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni; of periodiek een ganse woensdag (mits compensatieregeling vrije woensdag voor de stageperiode; 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni;

of op donderdag gedurende een gans schooljaar, 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni;

of op vrijdag gedurende een gans schooljaar, 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni;

**6de jaars 3de graad arbeidsmarktfinaliteit:**

op woensdag een halve dag en/ of op donderdag een ganse dag , 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni en/of op vrijdag een ganse dag, 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni

**expertisetrajecten:**

op vrijdag een ganse dag, 1 week blokstage in december en 1 week blokstage in juni

**5de en 6de jaar dubbele finaliteit: Opvoeding en begeleiding:**

wekelijks op woensdagvoormiddag of woensdagnamiddag

**6de jaar dubbele finaliteit Wellness en schoonheid:**

periodiek op woensdag mits compensatieregeling van vrije woensdag voor de stageperiode;

**5de en 6de jaar dubbele finaliteit: 2 weken blokstage**

- Beleid 'Op tijd komen'

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

- 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. Meer info op Smartschool bij Campusafspraken.

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

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** (directeur: Alessandro Fontana, [alessandro.fontanan@louis-atheneumlier.be](mailto:alessandro.fontanan@louis-atheneumlier.be) of via berichtenmodule smartschool)

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).

## Efficiënt connecteren

---

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

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

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes]

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen. Smartschool is het eerste en voornaamste communicatiemiddel op Campus Louis Zimmer.

## Gebruik van Google apps en AI

---

Uw zoon of dochter zal regelmatig gebruik maken van Googletoepassingen. Zeker als de school gekozen heeft voor Chromebooks, op school of om mee te nemen naar huis. Ook AI vindt stelselmatig zijn weg naar het onderwijs.

Uiteraard worden zowel de Google-apps als AI steeds gebruikt binnen een educatieve context. De school zorgt, in samenwerking met de pedagogische IT-ers van scholengroep Fluxus, ook steeds voor een kwaliteitscontrole op de gebruikte tools.

De volledige lijst van Googlediensten & AI-toepassingen die door uw kind gebruikt worden kan steeds worden opgevraagd via het secretariaat van de school.

## Communicatie, planning en oudercontact

---

### Communicatie en agenda, digitale planner

We gebruiken het digitale leerplatform Smartschool voor al onze communicatie met jou en je ouders. De **digitale planner van Smartschool** is de digitale schoolagenda waarin je leerkrachten per lesuur het lesonderwerp en de behandelde leerstofonderdelen van de les noteren. Het is belangrijk dat je de Planner en Smartschool dagelijks raadpleegt. Je beide ouders krijgen in de loop van september een brief met hun persoonlijke inloggegevens voor Smartschool.

### 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 en planagenda

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.

Voor expertisetrajecten worden er geen oudercontacten georganiseerd.

## Controle lockers, werkkoffers, boekentassen, jassen, smartphones

---

De school kan te allen tijde de leerling erom verzoeken zijn **locker, werkkoffer, boekentas, jas of smartphone** te laten **controleren** op aanwezigheid van verboden voorwerpen of objecten die onrechtmatig verkregen of bewaard worden of op bezwaarlijke berichten of beeldmateriaal. **De leerling zal gevraagd worden deze handelingen zelf uit te voeren onder toezicht van een schoolmedewerker, op verzoek van de directie, een schoolmedewerker of eventueel de ouder van de betrokken leerling.**

**Dergelijke acties kaderen in het preventie- en tuchtbeleid van de school** en zijn erop gericht voldoende opvolging te kunnen bieden, alsook het veiligheidsgevoel van leerlingen en hun ouders te verhogen wanneer dit aan de orde is.

# 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. stage);

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 Beweging en gezondheid 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 Beweging en gezondheid uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. **De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.**

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

### Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid

van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

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

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

## Topcultuur

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

## Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

## Expertisetrajecten

Voor de expertisetrajecten geldt eveneens een verplichte aanwezigheid. Bij minder dan 80% aanwezigheid (geregistreerd via Smartschool) kan de kwalificatie niet behaald worden.

## **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/doorstroomfinaliteit 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.**

Het **beleid** voor opvolging van afwezigheden is terug te vinden 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. **Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven (zie omzendbrief SO/2005/04, zorgwekkende dossiers)**

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. 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.**

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

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.



## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. 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 er 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 terechtkunt 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 ermee 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.

## **Opgaven rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)**

---

### **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.

## **Verandering van school en CLB**

---

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:

#### **Vlaamse Toezichtcommissie**

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

### **Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB (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 personeelslic 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.

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

### Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

### Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

### Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

### Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

### Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

[contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

### Klachtenprocedure

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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

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

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

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

### Onderwijskiezer

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

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

---

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke (op te roepen via onthaalmedewerker).

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich bij het onthaal.

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

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten van het schooldomein: **altijd**
- in de buitenlucht op het schooldomein: **altijd**
- tijdens activiteiten extra muros (= buitenschoolse activiteiten) zowel binnen als buiten: **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 in binnen- of buitenland geldt eveneens deze 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

---

De school biedt de **mogelijkheid een broodje te bestellen**. Dit kan niet op woensdag. Er geldt een beperkt keuzeaanbod voor de leerlingen. Bestelling en onmiddellijke betaling gebeurt op een dagelijkse en duidelijke vaste plaats en tijdstip op het schooldomein en rechtstreeks aan de leverancier. Betaling liefst zoveel mogelijk digitaal (via app). Cash betalen kan ook.

**Opgelet: niet betaald = geen broodje!**

Tijdens de wintermaanden voorziet de school in **gratis verse soep**. Er dient enkel eenmalig een **herbruikbare afsluitbare beker** aangekocht te worden aan **€2**

Bij warmer weer kan **pastasalade** verkregen worden aan **dezelfde voorwaarden**.

Er geldt een **verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken**.

**Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken** waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen. De leerkracht kan hierop steeds terugkomen in functie van veiligheid of het ordentelijk verstrekken van onderwijs. Er gelden op dat moment de klasafspraken van de vakleerkracht. **Gebruik van frisdrank**, hetzij in blikje, hetzij in flesje, is **niet toegelaten in de klaslokalen, het studielokaal, de sporthal of de gangen van het schoolgebouw, maar enkel op de speelplaats**.

## **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 school beschikt over een bromfietsenstalling voor leerlingen en over een fietsenstalling .
- **Er wordt van leerlingen, leraren en ouders verwacht bij aankomst en vertrek op het schooldomein verantwoord rijgedrag te stellen. De veiligheid van andere leerlingen, personeel, passanten of buurtbewoners mag daarbij nooit in het gedrag komen. Onverantwoord gedrag kan worden gesanctioneerd door de leraar met toezicht of een andere schoolmedewerker.**

## **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 betraapt 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 uitsluiting 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.

### **Camerabewaking**

Ons schooldomein is uitgerust met camerabewaking.

De school gebruikt camerabewaking om:

- Toegang en schade door vandalisme en diefstal te bewaken.
- 24-uurs toezicht op het schoolplein te bieden.
- Herkenning of identificatie van personen bij incidenten mogelijk te maken.
- Het gevoel van veiligheid te bevorderen.
- Onwenselijk gedrag te voorkomen.
- De opsporing van strafbare feiten te ondersteunen.
- Dure gebruiksgoederen te beveiligen.?

Het protocol omtrent de camerabewaking is te raadplegen in bijlage.

## **Brandveiligheid**

---

## **Vrijheidsbeperkende maatregelen**

---

## 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: **er worden geen blikjes mee naar binnen gebracht. Onrespectvol gedrag wordt gesanctioneerd.**

# 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:

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

Concrete raming praktijkmateriaal per leerjaar

Voor de kostprijzen per studierichting verwijzen we naar de brochure 'Studiekostenoverzicht'.

De praktijkmaterialen worden door de school aangekocht en gefactureerd via de leerlingenfactuur. De materialen worden veilig opgeborgen in de lockers. De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal.

Materialen die op school achterblijven na uitschrijving, zullen bij niet-ophaling na 1 maand verwijderd worden.

## 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 de externe boekenleverancier in september (gebruiksrecht handboeken en aankoop werkboeken);
- een eenmalige totaalfactuur voor praktijkmateriaal (in september)
- 4 tussentijdse schoolfacturen doorheen het schooljaar met allerlei schoolkosten

De betalingsvoorwaarden vermeld op de schoolrekening zijn van toepassing.

De Wet van 4 mei 2023 houdende invoeging van boek XIX "Schulden van de consument" in het Wetboek van economisch recht is van toepassing :

Bij niet-betaling op de vervaldag wordt een kosteloze ingebrekestelling verstuurd aan de consument conform art. XIX.2 WER. Bij niet-betaling binnen de wettelijke betaaltermijn wordt een 2de ingebrekestelling verstuurd, met verhoging van het factuurbedrag met (a) verwijlrentesten, berekend op de te betalen som, en intrest gelijk aan de referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten bedoeld in art. 5, 2de lid van de Wet van 02.08.2002 en (b) forfaitaire vergoeding begroot conform art. XIX.4.2° WER. Bij geschillen zijn de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd. Bij vragen of verzoeken tot afbetaling kan u het schoolsecretariaat contacteren.

Bij gerechtelijke invordering zijn de Rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen – afdeling Turnhout bevoegd.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school dient geen rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan de school. De schoolrekening wordt gericht aan de ouder waar het kind is gedomicilieerd. Als ouders het vragen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Er worden geen gesplitste schoolrekeningen opgemaakt. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de schoolrekening betaald is. Dezelfde regeling geldt voor het fiscaal attest (bijv. kinderopvang).

## Afspraken prijsberekening

Bij de afrekening houden we rekening met je gewettigde afwezigheden voor de individueel te betalen kosten (bijvoorbeeld inkomgeld ). Bij onwettige afwezigheid worden de reeds gemaakte kosten, zoals het geld voor de

autobus of voor een gids, wel aangerekend.

Deelname aan geïntegreerde werkperiodes

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

## Aankoop schoolboeken

---

De aankoop van werkboeken gebeurt via onze externe partner [studieshop.be](http://studieshop.be). Elke ouder kan daar de boeken voor zijn/haar kind bestellen. Als school trachten we steeds te streven naar een optimaal gebruik van werkboeken. De boekenkosten kunnen opvallend verschillen van richting tot richting. Dit kan ook zwaar doorwegen samen met alle andere onkosten in het begin van het schooljaar. Aarzel niet om bij financiële problemen contact op te nemen met de econoom.

## Digitale leermiddelen/ laptop

---

### Tweede graad – Bring Your Own Device (BYOD)

In het kader van de modernisering van het secundair onderwijs en de focus op digitale vaardigheden en mediawijsheid, dient elke leerling van de tweede graad te beschikken over een persoonlijke laptop. Het beschikken over een eigen laptop maakt dat leerlingen tijdens het leren informatie kunnen opzoeken en raadplegen. Hierbij hebben we als school o.a. aandacht voor kritisch reflecteren over geraadpleegde bronnen en mediawijsheid. Hiernaast leren leerlingen al doende verschillende computerprogramma's kennen, die ze kunnen gebruiken bij presentaties, het schrijven van een paper, ... Als school wensen we hier maximaal op in te zetten, zodanig dat elke leerling goed voorbereid kan starten in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt.

We zetten verder enkele voordelen op een rijtje:

- We leren onze leerlingen kritisch omgaan met informatie die ze vinden op het internet.
- We versterken de digitale geletterdheid van onze leerlingen.
- We stimuleren probleemoplossend en computationeel denken.
- We maken onze leerlingen mediawijs: bv. welke informatie zet je online, hoe bescherm je je privacy?
- De leerkracht kan gemakkelijk extra oefeningen aanbieden en zo inspelen op individuele noden van leerlingen (remediëringsoefeningen, uitbreidingsoefeningen, ...)
- Leerlingen kunnen in de klas, maar ook thuis, instructiefilmpjes bekijken.
- Leerlingen kunnen thuis leerstof herhalen doordat extra oefeningen, instructiefilmpjes, lesmateriaal, ... online worden aangereikt.
- Leerlingen kunnen van thuis uit samenwerken met medeleerlingen.

### Waarom dezelfde laptop voor iedereen?

De school werkt met vooraf bepaalde laptopspecificaties, aangepast aan de studiedomeinen. Leerlingen kunnen deelnemen aan de groepsaankoop die door de school wordt georganiseerd. We zetten enkele voordelen van de groepsaankoop op een rijtje:

- Bij een defect van de eigen laptop krijgt de leerling een vervangtoestel in bruikleen zodat hij of zij verder kan werken met een vertrouwd toestel. Zo loopt de leerling geen achterstand op, wat uiterst belangrijk is in een les, tijdens een toets of een examen.
- We bieden een stevig toestel aan dat geschikt is voor verplaatsingen.
- Iedereen werkt met dezelfde softwareversies.
- Een servicepakket voor zowel software als hardware (onderhoud, herstelling ...).
- Een betere aankoop prijs omwille van de hoeveelheid toestellen die worden besteld.
- Identieke installatie geoptimaliseerd voor het toestel. Hierdoor kan een snellere herinstallatie gebeuren.
- Niet alle ouders zijn in de mogelijkheid om hun zoon of dochter te helpen bij een defect. Daarom neemt de school, in samenwerking met The Rent Company, deze zorg over.

Het is ook toegestaan om een eigen toestel aan te kopen. Een eigen toestel moet echter **volledig voldoen aan de specificaties die door de school zijn vastgelegd**. Let op: heb je je laptop **ergens anders gekocht**? Dan ben je zelf verantwoordelijk voor de reparatie en moet je ook zelf zorgen voor een tijdelijke oplossing.

Welke minimum specificaties heeft de laptop nodig?

Domein Economie en Organisatie / Maatschappij en Welzijn / Sport	Domein STEM
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Besturingssysteem:</b> Windows 11</li> <li>● <b>Processor:</b> Intel® Core i3-1215U of gelijkwaardig</li> <li>● <b>Geheugen:</b> minimum 8GB DDR4</li> <li>● <b>Opslag:</b> minimum 128GB SSD</li> <li>● <b>Schermbreedte:</b> minimum 14"</li> <li>● <b>WiFi:</b> WiFi 6E</li> <li>● <b>Camera:</b> FHD 1080p</li> <li>● <b>Toetsenbord:</b> BE-AZERTY</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Besturingssysteem:</b> Windows 11</li> <li>● <b>Processor:</b> Intel® Core Ultra 7 155H vPro Essentials of gelijkwaardig</li> <li>● <b>Geheugen:</b> minimum 16GB DDR5</li> <li>● <b>Opslag:</b> minimum 512GB SSD</li> <li>● <b>Schermbreedte:</b> minimum 15.6"</li> <li>● <b>WiFi:</b> WiFi 6E</li> <li>● <b>Camera:</b> FHD HDR</li> <li>● <b>Toetsenbord:</b> BE-AZERTY</li> </ul>

### Derde graad – Toestelvoorziening volgens traject

#### 1. D/A-finaliteit en expertisetrajecten

Leerlingen krijgen begin september een **laptop in bruikleen** voor één schooljaar. Ze behandelen de laptop met zorg en als een goede huisvader. Op het einde van het schooljaar wordt het toestel in goede staat terug ingeleverd.

#### 2. A-finaliteit – Domein Sport & Domein Maatschappij en Welzijn

Laptops worden enkel op school gebruikt ter ondersteuning van bepaalde lessen. Leerkrachten reserveren toestellen via het OLC (Open Leercentrum). **Laptops worden niet mee naar huis genomen.**

#### 3. A-finaliteit – Domein Economie & Domein STEM

In deze richtingen worden **laptops voorzien op de afdeling**, omdat ICT een belangrijk onderdeel vormt van de richtings specifieke vakken. Leerkrachten reserveren de toestellen via een intern systeem. **Ook hier worden laptops niet mee naar huis genomen.**

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

---

### Een klacht?

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

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

### Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 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](mailto:klachten@g-o.be).

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

### Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

### Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling 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 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 klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders, of door jezelf, indien meerderjarig, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

De rapportuitreiking op het einde van het schooljaar is gepland op 30/06 of de laatste officiële lesdag voor 30/06. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

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

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 lictzinnigheid: 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

## 4 lademodel

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, consulenten 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. Het model schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt.

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!

## Ordemaatregelen

---

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

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

- een mondelinge waarschuwing;
- een vermaning;
- 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 directeur of zijn afgevaardigde, eventueel na advies van de 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 directeur of zijn afgevaardigde je **preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uitsluiten uit de school.**

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

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval **van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst (bv. stage).**

De school beslist steeds of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school; als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke 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, kan je verplicht worden 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 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. **Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet**

**aanwezig zijn op school.** 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 of campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, 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.
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
- Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt **schriftelijk aan je ouders ter kennis gebracht (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)

---

Voor de dagelijkse campusregels van Atheneum Lier Campus Louis Zimmer verwijzen we naar de website en Smartschool.

# Info

## Info

---

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s)/voogd)

---

---

en naam van de leerling,

---

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

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

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026 en het pedagogisch project digitaal te hebben geraadpleegd op de website van de school en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op (datum) \_\_\_\_\_

**Handtekening** (schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De leerling

---

De ouder(s)/voogd \*

---

---

\*Een ouder/voogd kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement. De ouder/voogd is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kunnen jullie aangeven of en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

A. Fontana

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van ..... (naam leerling)
- en ik ..... (naam leerling **indien ouder dan 12 jaar**)

verklaren hierbij het volgende:

*uw antwoord (Ja of Nee) **vet** zetten of opnieuw uittikken aub*

<b>Algemeen</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	Ja/Nee
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee

Datum

Handtekening ouder/voogd/meerderjarige leerling

## Afsprakenkader efficiënt connecteren

---

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij het arbeidsreglement van de instelling.

De scholengroep en de instelling onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerenden en ouders te ontlasten, niet te belasten. Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, willen sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de instelling.

**Afsprakenkader deconnectie:** legt afspraken en modaliteiten vast voor alle personeelsleden van de instelling inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen. Het afsprakenkader verzekert de personeelsleden dat, door de afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen werk- en privéleven wordt gevrijwaard. Met regelmaat loskoppelen van het werk is noodzakelijk om aan zelfzorg te doen en werkplezier te blijven ervaren.

**Rol van de actoren :** zowel het bestuurspersoneel als alle andere personeelsleden van de instelling zijn cruciaal voor het toepassen, wetslagen en naleven van het afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en het is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren. Afspraken met ouders en leerlingen in verband met communicatie en deconnectie worden vastgelegd in het schoolreglement.

### Afsprakenkader:

- **Beheersbaar houden van de berichtenstroom:** De werkgerelateerde communicatie in onze instelling gebeurt via het enige formele communicatiekanaal, nl. **Smartschool**. Dit is eveneens het **enige formele digitaal communicatiekanaal waarlangs alle communicatie tussen directie, personeel, ouders en leerlingen verloopt**.

De scholengroep gebruikt MS Teams als preferentieel communicatiemiddel voor haar interactie met directies.

E-mail wordt binnen de scholengroep gebruikt in het kader van de dagelijkse samenwerking. Van zodra communicatie een formeel karakter krijgt (beslissingen, crisiscommunicatie, ...) gebeurt dit via het gekozen formele kanaal.

Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze instelling geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd. Communicatie gebeurt steeds gericht tot de mensen die moeten worden ingelicht of waarvan actie wordt verwacht. De ontvangers worden zorgvuldig geselecteerd. We vermijden reply all. Van personeelsleden die in CC staan wordt geen actie verwacht. Zij worden wel geacht op de hoogte van de inhoud te zijn.

De BCC-adresregel wordt enkel gebruikt bij communicatie naar grote groepen. In de mail zelf wordt steeds aangegeven aan wie de communicatie is gericht.

- **Timing van het versturen van berichten:** Het versturen van berichten gebeurt tijdens de openingsuren van de instelling, zoals opgenomen in het arbeidsreglement. Berichten die na de openingsuren van de instelling worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Dergelijke berichten worden bij voorkeur verstuurd met de verzendoptie 'uitgesteld verzenden', voorzien in Smartschool en e-mailcliënts. **Dit geldt ook voor de communicatie naar ouders en leerlingen/cursisten.** Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken instelling dagelijks het communicatiekanaal van de instelling.

- **Timing van het lezen en beantwoorden van berichten:** wat berichten betreft die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze **binnen de twee werkdagen** worden beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven. Indien reactie sneller vereist is, gebeurt die telefonisch of persoonlijk.

Enkel in crisissituaties of hoogdringendheid gebeurt dit buiten de openingsuren van de instelling. Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee werkdagen aan de vraagsteller weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

- **Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijdse aanstelling, ziekte, weekend en vakantieperiodes:** in het weekend, vakanties of bij ziekte wordt **niet** verwacht dat berichten worden beantwoord.

Personeelsleden die deeltijds werken, afwezig zijn wegens ziekte of vakantie hebben buiten de schoolvakanties, stellen een out of office in en/of nemen een overzicht van hun werkdagen op in hun emailhandtekening. Indien mogelijk, vermeldt men de contactgegevens van een alternatief contactpersoon.

Van deeltijdse personeelsleden wordt verwacht dat zij de berichtgeving van de instelling op hun werkdagen in de betrokken instelling raadplegen.

Bij ziekte wordt **niet** verwacht dat het personeelslid actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezige personeelslid een afwezigheidsbericht ingeschakeld.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt van de personeelsleden verwacht dat zij de berichtgeving op het formele digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende werkdag.

- **Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties** van dringende berichten (deadlines benoemingen, TADD, verlofstelsels, crisis,...) brengt de school de collega's die afwezig zijn wegens ziekte **telefonisch** of **via sms** op de hoogte.

Kwesties van persoonlijke of gevoelige aard worden standaard persoonlijk besproken. Bij berichten of emails met dergelijke inhoud van personeel, ouders of leerlingen/cursisten stopt de communicatie via dat kanaal na één neutrale reactie. Een vervolg gebeurt steeds via een gesprek (telefonisch, digitaal of fysiek).

### **Gebruik van sociale media binnen een professionele context**

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de instelling, maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs. Sociale media worden **enkel ingezet voor externe uitstraling van de instelling, het is nooit een officieel of anderszins verplicht communicatiemiddel**. Niemand is verplicht om aan te sluiten, aangesloten te blijven bij of actief deel te nemen aan sociale mediakanalen, inclusief Whatsapp en andere berichten-apps. **Om te communiceren met leerlingen of cursisten wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media maar gebruik je het officiële communicatiekanaal van de instelling.** Hiervan wordt slechts uitzonderlijk afgeweken wanneer geen andere communicatiekanalen mogelijk zijn. Bijvoorbeeld in het kader van stages, schooluitstappen,... Dergelijke kanalen worden **slechts behouden voor de periode van de activiteit en worden slechts gebruikt om informatie uit te wisselen die essentieel is om een veilig en goed verloop van de activiteit te garanderen**. Als er vrijblijvend door personeelsleden toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie professioneel. Je blijft immers personeelslid van je instelling en van het GO!. We houden dus ook daar rekening met de waarden van het pedagogisch project van het GO!.

### Gedragscode secundair onderwijs

#### 1 Inleiding

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

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

Aan het gebruik van deze middelen zijn risico's verbonden die het stellen van gedragsregels noodzakelijk maken. Hoe jij jouw schoolwerk doet moet veilig zijn en passen binnen wet- en regelgeving. Dit document geeft aan hoe jouw school van jou verwacht dat je omgaat met EIC.

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

#### 1.1 Uitgangspunten document

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

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

#### 1.2 Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik

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

Wanneer er toch anderen van het apparaat gebruik maken zorg je ervoor dat je de toegang tot leermiddelen van jouw school beperkt door bijvoorbeeld:

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

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

Leerlingen mogen slechts gebruik maken van hun mobiele telefoons, smartphones, smartwatches, palmtops of vergelijkbare informatie- en communicatiemiddelen op tijden, plaatsen en op de wijze die de schoolleiding heeft bepaald. De schoolleiding heeft de bevoegdheid het gebruik van deze middelen geheel te verbieden.

Het niet voldoen aan de regels voor informatiebeveiliging en privacy kan leiden tot disciplinaire maatregelen zoals het ontzeggen van toegang van een informatie- of communicatiemiddel of zelfs een schorsing.

#### 2 Afspraken

##### 2.1 Algemene normen

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

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

## 2.2 Computergebruik

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

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

## 2.3 Minimale beveiligingsmaatregelen voor eigen devices

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

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

Jouw school mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van jouw school moet je zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

## 2.4 Gebruik van e-mail en smartschool

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

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

## 2.5 Gebruik van schoolnetwerk

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

- Het schoolnetwerk is alleen toegankelijk voor geregistreerde gebruikers.
- Leerlingen mogen alleen met hun eigen account gebruik maken van het leerlingnetwerk. Na gebruik sluit de leerling zijn eigen account ook weer af.

- De gebruikersnaam en het bijbehorend wachtwoord zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Ditzelfde is van toepassing op alle door de school verstrekte inloggegevens
- De leerling dient bij (vermoeden van) misbruik van diens gegevens of bij (vermoeden van) inbreuken op de beveiliging van het schoolnetwerk, van binnenuit of van buiten de school, direct contact op te nemen met de systeembeheerder(s).
- Het is de leerling niet toegestaan om zich moedwillig toegang te verschaffen tot andermans gegevens of bestanden.
- Onbedoelde inbreuk op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dient onmiddellijk aan de schoolleiding gemeld te worden.

## 2.6 Gebruik van internet

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

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

## 2.7 Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

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

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

## 2.8 Wachtwoorden en pincodes

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

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

## 2.9 Verboden handelingen

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

- Het opslaan of delen van illegale en/of aanstootgevende bestanden

- Criminele activiteiten
- Het gebruik van illegale software en/of het omzeilen van licenties

### 3 Controle EIC

jouw school handelt binnen de geldende wet- en regelgeving, te weten:

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

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

#### 3.1 Controle

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

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

### 4 Sancties

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


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

### 5 Slotbepaling

Deze regeling wordt jaarlijks geëvalueerd door jouw school en Scholengroep Fluxus. De organisatie kan deze gedragscode met instemming van Scholengroep Fluxus wijzigen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering aan de medewerkers bekend gemaakt.

**Ik heb de gedragscode ICT met aandacht gelezen en ga op een bewuste manier met ICT op school aan de slag, zowel op mijn toestel thuis als in de klas.**

Datum: / /  
te Lier

Directie school	De gebruiker (ouder/voogd/verzorger)	De leerling	Medische fiche
<i>A. Fontana</i>	<i>Naam</i>	<i>Naam</i>	De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.
			

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

#### IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

#### JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

#### Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

#### MEDISCHE GEGEVENS

##### Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

**Draagt de leerling een bril?** JA / NEEN / WEET IK NIET

**Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen?** JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

**Welke?**

Geneesmiddelen of medicatie



**Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?**

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET  
suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET  
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET  
huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET  
epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET  
hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET  
moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET  
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET  
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET  
andere:

**Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?**

JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.**

Naam en voornaam huisarts:  
Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ... ? JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij wie en waarvoor?**

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

**Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?**

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

**Datum:**

**Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*:**

**Naam en handtekening bekwame leerling:**

---

\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

# Bruikleenovereenkomst

---

*Enkel te ondertekenen indien toestellen mee naar huis gaan.*

### DE ONDERGETEKENDEN:

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

### VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

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

### **1 Aard en uitvoering**

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruikleennemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven :

- 

Aanvangsdatum bruikleen : volgens gemaakte afspraken met de school

Einddatum bruikleen: volgens gemaakte afspraken met de school

### **2 Rechten en plichten van bruikleennemer**

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

### **3 Gebruik van de apparatuur door bruikleennemer**

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

### **4 Termijn van gebruik**

De leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleentermijn dan wel bij beëindiging van het schoolverband in volledige staat te retourneren.

Bij verzuim hiertoe, verbindt bruikleennemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan bruikleengever.

### **5 Diefstal en beschadiging**

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

### **6 Gedragsregels**

Bruikleenemer dient de gedragscode voor IT-infrastructuur, e-mail en Internet te volgen. Zie bijlage "gedragscode IT)


### 7 Bewustheid

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

Datum: *xx/xx/xxxx*

te *Lier*

*Atheneum Lier Campus Louis Zimmer*

Directie school	De gebruiker (ouder/voogd/verzorger)	De leerling
<i>A. Fontana</i>	<i>Naam</i>	<i>Naam</i>
		
Handtekening	Handtekening	Handtekening

## Camerabewaking

---

### 1. Doel van camerabewaking

De school gebruikt camerabewaking om:

- Toegang en schade door vandalisme en diefstal te bewaken.
- 24-uurs toezicht op het schoolplein te bieden.
- Herkenning of identificatie van personen bij incidenten mogelijk te maken.
- Het gevoel van veiligheid te bevorderen.
- Onwenselijk gedrag te voorkomen.
- De opsporing van strafbare feiten te ondersteunen.
- Dure gebruiksgoederen te beveiligen.?

De directie van Atheneum Lier campus Louis Zimmer, vertegenwoordigd door Alessandro Fontana, is de verwerkingsverantwoordelijke zoals bedoeld in artikel 4, §7 GDPR.

### 2. Zichtbaarheid van camera's

Alle camera's zijn zichtbaar opgehangen; er wordt geen gebruik gemaakt van verborgen camera's.? Enkel het buitenterrein van de school zal in beeld gebracht worden.

De verwerking gebeurt op basis van gerechtvaardigd belang (artikel 6, §1, f GDPR), namelijk het beschermen van leerlingen, personeel en schoolinfrastructuur.

### 3. Bewaartermijn van beelden

- Camerabeelden worden maximaal 1 maand bewaard.
- Indien er geen incidenten zijn gemeld, worden de beelden verwijderd.
- In weekenden en vakanties gaat de termijn van 1 maand in, gerekend vanaf de eerste schooldag na het weekend of de vakantie.
- Beelden van een incident worden bewaard tot het moment waarop dit incident is afgehandeld, echter niet langer dan 1 maand.
- Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van onderzoek, waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden pas vernietigd na overleg met de politie.?

Voorafgaand aan de installatie van camerabewaking wordt een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) uitgevoerd, conform artikel 35 GDPR.

### 4. Bekijken van beelden

- Toestemming voor het bekijken van opgeslagen camerabeelden kan alleen gegeven worden door een lid van het beleidsteam.
- Opgeslagen camerabeelden kunnen uitsluitend in opdracht van een lid van het beleidsteam bekeken worden.
- Medewerkers die met toestemming opgeslagen camerabeelden kunnen bekijken zijn de tuchtcoach en lid van het beleidsteam.
- Actuele camerabeelden mogen alleen met toestemming van de tuchtcoach en een lid van het beleidsteam bekeken worden.
- Ter beoordeling aan de tuchtcoach en een lid van het beleidsteam en in aanwezigheid van de tuchtcoach of een lid van het beleidsteam kunnen beelden bekeken worden door belanghebbenden.?
- De camera's zijn aangemeld via het e-loket van de FOD Binnenlandse Zaken, conform de Camerawet van 21 maart 2007.

### 5. Beheer van het systeem

- Medewerkers van de Dienst ICT zijn alleen gerechtigd benodigde software te controleren op het functioneren van het systeem.
- Bekijken van beelden is alleen met toestemming van een lid van het beleidsteam toegestaan.

Elk raadplegen van camerabeelden wordt gelogd met vermelding van datum, tijdstip, naam van de persoon en reden van inzage.

## 6. Informatie aan ouders

- Ouders van een leerling die een incident meldt dat het bekijken van camerabeelden noodzakelijk maakt, worden hiervan door de tuchtcoach of een lid van het beleidsteam op de hoogte gesteld.
- Indien een leerling –in het belang van het oplossen van een incident - wordt verzocht camerabeelden te bekijken, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Ouders kunnen het bekijken van de beelden desgewenst bijwonen.
- Ouders van een leerling die na het bekijken van de camerabeelden als “dader” geïdentificeerd wordt, worden hiervan door de tuchtcoach of een lid van het beleidsteam op de hoogte gesteld en hebben het recht de beelden binnen de bewaartermijn uit dit protocol te bekijken.
- Camerabeelden die een incident registreren, dat aangifte bij de politie noodzakelijk maakt, kunnen desgevraagd door de politie bekeken worden. Betrokken leerlingen en ouders worden hierover geïnformeerd.?

Deze informatie werd opgenomen in het schoolreglement van Atheneum Lier campus Louis Zimmer.

## 7. Overige bepalingen

- In situaties waarin dit protocol niet voorziet, beslist de directeur.
- Beelden worden maximaal 1 maand bewaard, tenzij deze nodig zijn in het kader van een incident. Deze termijn is gebaseerd op proportionaliteit en het doel van de verwerking.

---

Dit protocol is opgesteld in overeenstemming met de privacywetgeving en de richtlijnen van de Gegevensbeschermingsautoriteit.