



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

2024-2025

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Voorwoord	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Leersteuncentrum	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	7
Leerlingengegevens	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Interactief afstandsonderwijs	9
Flexibele leertrajecten	10
Openstelling van de school	10
Vestigingsplaatsen	10
Lesbijwoning in een andere school	11
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	11
Stages en werkplekleren	11
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	11
Participatie	12
Leerlingenraad	12
Ouderraad	12
Pedagogische raad	12
Schoolraad	12
Engagementsverklaring	12
Begeleiding en evaluatie	13
Leerlingenbegeleiding	13
Het engagement van ouders en leerling	14
Evaluatie	14
Waarom evalueren wij?	14
Wat en hoe evalueren we?	14
Dagelijks Werk	14
Stage	15
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	15
Deliberatie	16
Klassenraad	16
Deliberatiecriteria	16
Eindbeslissingen	16
Rapportering	17
Rapporten	17
Vlaamse toetsen	17
Taalbeleid	18
Screening van de onderwijstaal	18
Extra taallessen Nederlands	18
Vakken gegeven in een andere taal	18
Afspraken	19
Gebruik van gsm en andere media	19

Gegevensverwerking en beeldmateriaal	19
Reclame en sponsoring	19
Kledij, orde en hygiëne	19
Lokale leefregels	19
Algemene houding: fatsoen, respect en verdraagzaamheid	20
Later op school - vroeger naar huis	20
Aankomen en vertrekken	20
Op tijd komen	20
Wanneer je afwezig bent geweest	20
De juiste plaats: je onttrekt je nooit aan het toezicht	20
Naar het klaslokaal	21
Studie en vervanging	21
Middagpauze	21
Privacyverklaring	21
Efficiënt connecteren	23
Gebruik van laptops	23
Gebruik van Google apps en diensten	23
Afwezigheid	24
Gewettigde afwezigheden	24
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	24
Afwezig om één van de volgende redenen	24
Afwezig met toestemming van de school	25
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	25
Moederschapsverlof	25
Problematische afwezigheid	25
CLB	26
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	26
De werking van het CLB	27
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	27
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	27
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	27
Deontologische code CLB	27
Beroepsgeheim	27
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28
Vraaggestuurde begeleiding	28
Verplichte leerlingenbegeleiding	29
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	29
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	29
Preventieve gezondheidszorg	29
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	31
Verandering van school en CLB	31
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	31
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	31
Onderwijskiezer en CLBch@t	33
Veiligheid en gezondheid	34
Ziekte, ongeval en medicatie	35
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	36
Roken	36
Alcohol en drugs	36
Welbevinden	37
Voeding, dranken en tussendoortjes	37
Verkeersveilige schoolomgeving	37
Aanspreekpunt informatieveiligheid	37
Drugbeleid van onze campus	38
TOEPASSING	38
REGELS	38

Schoolkosten	39
Bijdrageregeling	39
Betwistingen en klachten	40
Algemene klachtenprocedure	40
Een klacht?	40
Waar kun je met een klacht terecht?	40
Hoe dien je een klacht in?	40
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	40
welke klachten worden niet behandeld?	40
Specifieke procedures	40
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	41
Beroep	41
Beslissing van de beroepscommissie	41
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	42
Verzekeringen	43
Schoolverzekering	43
Leefregels	44
4 lademodel	44
Ordemaatregelen	44
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	44
Tuchtmaatregelen	45
Regels bij tuchtmaatregelen	45
Vrijheidsbeperkende maatregelen	45
Duaal leren	46
Duaal leren	46
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	46
Klassenraad	46
Bijlagen	47
Schoolreglement en PPGO!	47
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	48
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	49
Timing voor het versturen, lezen en beantwoorden van berichten	49
Gedragcode ICT	50
Medische fiche	53
Schoolonkosten	56
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	57
Bruikleenovereenkomst	58
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	59
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	61
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	62
Formulier registratie inname medicatie	63
Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	64
Voorschrift voor ADL	65

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- coördinatoren
- het onderwijzend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingenbegeleiders

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

Website: www.scholengroepfluxus.be

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

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap **SO Fluxus regio Lier/Edegem/Mortsel**.

Voorwoord

Geachte ouders

Het schoolteam **Atheneum Lier** dankt u voor het **vertrouwen** dat u in hen stelt. Wij zullen alles in het werk stellen om ons pedagogisch project ten opzichte van uw zoon of dochter te realiseren. Daarvoor hopen we op uw medewerking te kunnen rekenen. In een geest van **constructieve samenwerking** is het zelden nodig terug te vallen op reglementen. In gemeenschappelijk overleg kunnen we **conflicten voorkomen en problemen oplossen**. Wij zijn ervan overtuigd dat wij op die manier uw zoon of dochter een **degelijke opvoeding én opleiding** kunnen bieden in een **aangenaam schoolklimaat**.

Wij verzoeken u het document "**Verklaring van instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project**" zo snel mogelijk ondertekend terug te bezorgen op het schoolsecretariaat.

Belangrijk om weten is dat, waar er in dit reglement sprake is van "ouders" of "voogd", de **meerderjarige leerling eventueel autonoom kan optreden**. We rekenen dan ook op uw medewerking om **uw zoon of dochter op de hoogte te brengen van de inhoud van dit reglement** en van de verantwoordelijkheid die de meerderjarigheid met zich meebrengt. **Aan leerlingen die in de loop van dit schooljaar meerderjarig worden, vragen we om eveneens te ondertekenen voor instemming.**

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

Beste leerling

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

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

Weet dat je, wanneer je toch het gevoel zou hebben onrechtvaardig behandeld te zijn, **altijd op een assertieve manier mag reageren**. Dat betekent dat je voor je rechten opkomt en je standpunt duidelijk maakt, maar dan wel op een **beschaafde en beleefde manier**. Problemen en uitzonderingssituaties zijn steeds bespreekbaar. Je kaart ze dan wel tijdig aan, en plaatst de school niet voor voldongen feiten waarvoor je achteraf een uitleg geeft. Als je **in de loop van dit schooljaar meerderjarig wordt**, vragen we je om **samen met je ouders te tekenen voor instemming**. **We blijven je ouders ook na je 18de verjaardag op de hoogte houden van je schoolse functioneren, tenzij je daartegen uitdrukkelijk en schriftelijk verzet aantekent.**

We wensen je een succesvolle schoolcarrière in het Atheneum Lier!

Het directieteam Atheneum Lier
Directeur Campus Anton Bergmann - Chris Geeraerts
Directeur Campus Arthur Vanderpoorten - Christiaan van Dorp
Directeur Campus Louis Zimmer - Alessandro Fontana

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 of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Fluxus; Begonialaan 34, 2400 Mol - 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 of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen of de Oekraïne-crisis, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. **Na het overleg 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 op onze campus bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school Atheneum Lier stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

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

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

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

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlinggegevens

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlinggegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

De **evaluatiegegevens** kunnen ten allen tijde **via Smartschool (Resultaten) geraadpleegd** worden. Wij zijn als school steeds bereid dit verder toe te lichten, bij voorkeur tijdens de geplande oudercontacten. **Je kan evenwel altijd een afspraak maken op het secretariaat** voor inzage, toelichting en een kopie van je leerlinggegevens.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

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

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

We verwijzen naar de **uitgebreide jaarkalender in het infomapje van 1 september**.

Begin en einde van de lessen:

1ste lesuur: 8u20 - 9u10

2de lesuur: 9u10 - 10u

Pauze: 10u - 10u15

3de lesuur: 10u15 - 11u05

4de lesuur: 11u05 - 11u55

5de lesuur middagpauze: 11u55-12u45

6de lesuur: 12u45 - 13u35

7de lesuur: 13u35 - 14u25

Pauze: 14u25 - 14u35

8ste lesuur: 14u35 - 15u25

9de lesuur: 15u25 - 16u15

Het **uurrooster** verschilt naargelang de gekozen studierichting.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan **asynchroon/synchroon interactief afstandsonderwijs aanbieden** in alle studierichtingen wanneer er **(tijdelijk) geen leerkracht is om fysiek les te geven**.

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

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

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

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

Flexibele leertrajecten

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

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad.

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen. Dit kan enkel op voorwaarde dat de klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

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

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

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke en/of sportieve talenten.

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

Openstelling van de school

Atheneum Lier campus Arthur Vanderpoorten is open elke schooldag vanaf 8u00.

- Op maandag, dinsdag en donderdag is de school open tot 17u00.
- Op woensdag is de school open tot 13u00.
- Op vrijdag is de school open tot 16u30.

Vestigingsplaatsen

Atheneum Lier campus Arthur Vanderpoorten is een vestigingsplaats van:

- GO! Atheneum Mol Het Spoor voor de studierichting TSO Lichamelijke opvoeding en Sport/Sport binnen de dubbele affiniteit
- GO! Atheneum Lier campus Louis Zimmer voor de studierichting Handelswetenschappen & IT

Atheneum Lier campus Arthur Vanderpoorten heeft als vestigingsplaats:

- GO! Atheneum Mortsel voor de studierichtingen Economie-Wiskunde en Latijn-Talen.
- GO! Atheneum Mol Het Spoor voor de studierichting Latijn-Talen.

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

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

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met "GO! Atheneum Mortsel", "GO! Atheneum Mol", "GO! Technisch Atheneum Da Vinci" en "GO! Atheneum Lier Campus Louis Zimmer" om lessen te verstrekken.

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

- Beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur.
- Aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied.
- Verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (bijvoorbeeld bij ziekte).
- Keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket.
- Het "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering.

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

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

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

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

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

In de richtingen "**Taal en Communicatie**" en "**Sportbegeleiding**" doe je in de derde graad stage.

Deze stage is een leermoment buiten de school in een bedrijf of instelling met als doel **praktijkgerichte ervaring op te doen**. De school bepaalt op welke plaats de leerling stage dient te doorlopen en in welke periode. De stage maakt deel uit van je opleiding en is dus ook een **onderwerp bij de eindevaluatie**.

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.

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

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

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

Mochten er zich **financiële problemen stellen**, dan vragen we je ouders om zo snel mogelijk contact op te nemen met de directeur, teneinde eventueel afspraken te maken rond een spreiding van betaling. Als je **psychische of sociale redenen hebt om liever niet aan een meerdaagse "reis" deel te nemen**, aarzel dan niet om raad en hulp te vragen via de cel leerlingenbegeleiding. **Het is beter je problemen op te lossen, dan ervoor te vluchten**.

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

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt elk jaar samengesteld in de loop van de maand september en begeleid door een leerkracht. Het huishoudelijk reglement en wat de leerlingenraad zoal doet kan je raadplegen op Smartschool.

Ouderraad

Onze school werkt samen met "De Vriendenkring" die reeds een jarenlange traditie binnen de school heeft. Door het inrichten van allerlei activiteiten slagen zij er steeds weer in om voor extra financiële middelen te zorgen waarvoor het schoolbudget ontoereikend is.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en wordt samengesteld uit het personeel van onze school. Op onze campus is er geen pedagogische raad in de strikte zin van het woord. De kerngroep geeft, vertrekkend vanuit "visiegericht samen school maken", advies aan de directeur i.v.m. pedagogisch-didactische en schoolorganisatorische thema's.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld. De raad bestaat uit:

- Drie personeelsleden die verkozen worden door het personeel.
- Drie ouders die verkozen worden door de ouders.
- Twee gecoöpteerde leden uit lokale sociale, economische en culturele milieus.
- Twee leden jaarlijks aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.
- De directeurs van onze drie campussen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

De leerkrachten **begeiden en helpen** je om de **doelen van de verschillende vakken** te bereiken, net als de **schooleigen doelen** (bv. leerattitudes) die 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 en observaties** van je leergedrag.

Voor de **begeleiding van leerlingen** op onze school baseren wij ons op de **verschillende fases** van het **dynamisch zorgcontinuüm**.



en de **verschillende begeleidingsdomeinen**:

- leren en studeren,
- schoolloopbaanbegeleiding,
- psychisch en sociaal functioneren
- en preventieve gezondheidszorg.

Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere **remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen**.

Klastitularis - Vertrouwensleerkracht - CLB

De **klastitularis** is het **eerste aanspreekpunt** voor elke leerling met schoolgebonden moeilijkheden. Vaak is de klastitularis dan ook het meest aangewezen om op te treden als vertrouwenspersoon. Hij of zij zal je helpen waar kan en indien nodig doorverwijzen naar de juiste persoon. Zo kan je met **persoonlijke, familiale of emotionele problemen** die je schoolprestaties beïnvloeden, doorverwezen worden naar de leerlingbegeleiding.

Vanzelfsprekend kan de leerling ook meteen terecht bij de leerlingenbegeleiders, die te vinden zijn in **lokaal 48**. Als je je slecht in je vel voelt, problemen hebt met andere leerlingen of zelfs buiten de school, aarzel dan niet om de leerlingenbegeleiding aan te spreken.

De **leerlingbegeleiding van onze school werkt bovendien nauw samen met het CLB** die – mits toestemming van de leerling – ingeschakeld wordt voor extra ondersteuning en hulp. Daarnaast verzorgen zij het medisch toezicht in onze school. Het **CLB is gelegen in de Predikherenlaan 18 te Lier** en is te bereiken via **03 480 17 81**.

Studiemethodebegeleiding en inschatting studieniveau

In het **derde leerjaar** krijg je vanuit het **vak Nederlands studiemethoden aangeleerd**. Door deze toe te passen in je vakken, leer je een eigen studiemethode ontwikkelen. Daarnaast helpt elke vakleerkracht jou met **vakspecifieke studietips**. **Elke leerkracht tracht mee in te schatten welk studieniveau haalbaar is** voor jou en meldt tussentijds aan de klastitularis of tijdens de klassenraad wanneer zich problemen dreigen voor te doen.

Opvolging studiehouding

Een goede studiemethode alleen is niet genoeg. Deze moet gecombineerd worden met de juiste studiehouding. De **opvolging hiervan gebeurt door de klastitularis die tussentijds met jou een gesprek voert** waarbij hij/zij peilt naar je studiehouding en bijstuurt waar nodig. Belangrijk hierbij is dat dit gebeurt in overleg en dat dus nagegaan wordt waarom je eventueel onvoldoende gemotiveerd bent en hoe daar verandering in gebracht kan worden.

Remediëring en inhaallessen

Je kan, wanneer een vak moeizaam loopt, altijd **contact opnemen met de vakleerkracht**. Hij/zij zal met jou een **'plan van aanpak'** opstellen om bij te werken waar nodig. **Ouders worden steeds op de hoogte gebracht van de gemaakte afspraken**.

Bij een (dreigend) tekort kan de **leerkracht ook een remediëringstraject voor het betrokken vak aanbieden**. Naargelang de aard van het tekort zal de remediëring bestaan uit een reeks opdrachten en/of uit een aantal inhaallessen. We schrijven wel degelijk: **"aanbieden"**. Enerzijds is het niet de bedoeling dat je de remediëring als een straf en een verplichting aanvoelt: ze is bedoeld als ondersteuning om de leerplandoelstellingen voor het vak te bereiken. Anderzijds zal een **eventuele weigering of onvoldoende inspanning van jouw kant een negatief element vormen in de eindbeslissing**. Het aanbod van remediëringstraject wordt **vastgelegd in een contract**. De begeleiding begint nadat de school een exemplaar, ondertekend door de leerling en ouders, heeft ontvangen.

Ondersteuning oriëntatie

Een tweede belangrijk onderwerp, naast de studiehouding, tijdens het **tussentijds gesprek met de klastitularis** is oriëntatie. **In hoeverre voel jij je goed in je studierichting en sluit deze aan bij je toekomstperspectief?** De klastitularis luistert en verwijst je indien nodig door.

Je wordt gestimuleerd om elk jaar opnieuw stil te staan bij je keuze. Concreet organiseert de school hiervoor **volgende activiteiten in de tweede graad:**

1. een sessie rond jezelf leren kennen tijdens de levensbeschouwelijke vakken in het derde leerjaar
2. een sessie rond het belang van kiezen en leren kiezen via een keuzespel tijdens de les Nederlands in het vierde leerjaar
3. een infosessie op het einde van het vierde leerjaar met de keuzemogelijkheden in de derde graad

en in de derde graad:

1. een infosessie over de structuur van het hoger onderwijs en het leerkrediet door de Universiteit Antwerpen in het vijfde leerjaar
2. Het gebruik van Columbus, ontwikkeld door de overheid, als exploratietool in het zesde leerjaar
3. een bezoek aan de sid-inbeurs in het zesde leerjaar
4. het opstellen van een studiekeuzedossier dat als mondeling examen verdedigd wordt voor het vak Nederlands op het einde van het zesde leerjaar.

Het engagement van ouders en leerling

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

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 en hoe 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. 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).

Dagelijks Werk

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen,
- korte, al dan niet aangekondigde overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les,
- aangekondigde herhalings-toetsen houden,
- of 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.

We gebruiken de digitale planner via Smartschool voor het communiceren van lesonderwerpen, taken en testen. **Het is belangrijk dat je de digitale planner en smartschool dagelijks raadpleegt.**

Wie om welke reden dan ook **niet kan deelnemen aan een evaluatie** (overhoring, test, taak, etc.) mag verplicht worden deze achteraf **in te halen**. Je neemt daarvoor **zelf contact op met de betrokken leerkrachten**. Het is dus je eigen verantwoordelijkheid om toetsen en taken in te halen, en het kan enkel in geval van gewettigde afwezigheid.

Ongewettigde afwezigheid heeft een nul tot gevolg!

Leerkrachten evalueren ook je **studiehouding en de (leer)attitude**. Concreet gaat het over je

- Inzet en motivatie
- Orde en stiptheid
- Sociale houding

De leerkracht oordeelt of je op deze attitude uitstekend, goed, voldoende of onvoldoende scoort. **Deze beoordeling wordt ook vermeld op je rapport.**

Examens

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

De **resultaten van examens 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 ernstig voorbereid worden.**

Organisatie

De twee examenreeksen worden elk georganiseerd in een **aaneensluitende periode** van negen tot twaalf werkdagen. Wanneer deze periode precies valt, vind je **in de jaarkalender**. Het **examenschema wordt vooraf meegedeeld**. Het is van het allergegrootste belang dat je altijd en op tijd aanwezig bent!

Levensbeschouwelijke vakken plannen een examenopdracht in, **vóór de examenperiode**.

De moderne vreemde talen worden permanent geëvalueerd doorheen het schooljaar. Dit betekent dat er **geen examen** meer plaatsvindt. Tijdens de examenperiode in december en in juni zullen voor **de moderne vreemde talen nog een aantal vaardigheden getoetst worden die mee opgenomen worden in het groeicijfer**.

Dagindeling

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

Deelnemen

Je **moet aan alle examens deelnemen** en zoals in alle omstandigheden zijn wij als school erg gesteld op je eerlijkheid.

Wanneer je betrapt wordt op fraude

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

We hanteren een zeer duidelijke regel, met twee mogelijkheden:

1. de leerkracht is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op een duidelijk bepaald deel van het examen en je krijgt **een nul voor dat gedeelte**
2. of 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 en je krijgt **een nul voor het ganse examen**.

Bezint 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 dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. Dit attest moet onmiddellijk 's ochtends ingeleverd worden, de dag dat je terug op school bent. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet afgelegde examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan via Smartschool aan je ouders meegedeeld.

Stage

In de derde graad van de richtingen "**Taal en Communicatie**" en "**Sportbegeleiding**" gaat speciale aandacht uit naar **de beoordeling van stages**.

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

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Wanneer de school er voor kiest om bepaalde vakken (tijdelijk) aan te bieden via interactief afstandsonderwijs, worden **alle afgenomen evaluaties meegenomen in de eindbeslissing** van de klassenraad.

Deliberatie

Klassenraad

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leerkrachten 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 kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

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

De delibererende **klassenraad** komt samen op het einde van het schooljaar om een **bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar**. In principe wordt deze beslissing genomen **uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar**. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

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

Deliberatiecriteria

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

Studierichtingen Doorstroom en Dubbele Finaliteit			
Tweede graad	Dagelijks Werk	Examen 1	Examen 2
	40%	25%	35%
Derde graad	Dagelijks Werk	Examen 1	Examen 2
	35%	25%	40%

Eindbeslissingen

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

De studiebekrachtiging omvat:

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

- 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 leerjaren/finaliteiten en onderwijsvormen/studierichtingen. **Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht** van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en **kunnen hiertegen beroep aantekenen** (zie: **betwistingen en klachten**).

- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende 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. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.
- 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. **Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht** van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen **beroep aantekenen** - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedeurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Indien van toepassing, geeft de delibererende klassenraad ook een niet-bindend advies over je **arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid** in functie van duaal leren. 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 begeleidende klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, een smartschoolbericht of een brief.

Rapporten

Groeirapport

Onze school werkt met een '**groeirapport**'. Het rapport bestaat uit twee delen

- Het eerste deel geeft een **overzicht van de evolutie** van de vakinhoudelijke kennis en een inschaling van je inzet, motivatie, orde, stiptheid en sociale houding.
- Het tweede deel **zoomt in op de voorbije rapportperiode**.

Je ouders ontvangen **vier groeirapporten doorheen het schooljaar**. De data kan je vinden in de jaarkalender.

Rapport na examen

Naast de groeirapporten, ontvang je na elke **examenperiode** een **overzicht met je resultaten en vakcommentaren**.

Vaststellingen van de klassenraad

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

Communicatie van punten

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

Je beide ouders krijgen in de loop van september een brief met hun persoonlijke inloggegevens voor Smartschool.

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

Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt Atheneum Lier de eerste Vlaamse toetsen af.

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen echter niet als enige doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van jouw oriëntering en attestering.

Jij of jouw ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

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

Extra taallessen Nederlands

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

Vakken gegeven in een andere taal

Op onze school worden buiten de taalvakken **geen vakken gegeven in een andere taal**. Wel kunnen vakken in de geest van **vakoverschrijdend werken** anderstalig beeld- en tekstmateriaal gebruiken.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

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**. 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.

Tijdens de schooluren is het gebruik van **smartphones** op het **ganse schooldomein enkel toegelaten mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht en om pedagogische redenen**. De leerling wordt verwacht zijn/haar **smartphone** aan het begin van de dag **uit te schakelen** en te **bewaren in zijn/haar boekentas**. Het gebruik van **laptops** is enkel toegestaan **voor pedagogische doeleinden**:

- op de speelplaats,
- in de studiezaal
- en in het klaslokaal, mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

De leerkracht kan aan het begin van de les vragen je **GSM** in een **GSM-hotel** te steken.

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

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

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

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

Als je al leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders. **Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken** (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je 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, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Je komt dus **verzorgd en degelijk gekleed** naar school en bent steeds **herkenbaar en aanspreekbaar**.

Alle hoofddeksels (petten, mutsen, helmen, sjaals,...) dienen bij het betreden van de lokalen **afgezet** te worden.

Het dragen van **oortjes om naar muziek te luisteren** en **hoofdtelefoons** zijn om veiligheidsredenen **niet toegestaan in de gangen**. Ook in de lokalen kan dit enkel na toestemming van de leerkracht.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

Lokale leefregels

Algemene houding: fatsoen, respect en verdraagzaamheid

Algemeen

Vanuit ons pedagogisch project verwachten we steeds een **respectvolle en verdraagzame houding van al onze leerlingen**. Je gedraagt je steeds correct, zowel ten opzichte van personeelsleden als van medeleerlingen en dit zowel binnen als buiten de school. Dit uit zich onder andere in de manier waarop je communiceert met personeelsleden én met elkaar. **Gesprekken verlopen in 'open dialoog' op een assertieve en beschaafde manier.**

Andere vormen van respect zijn:

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

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

Later op school - vroeger naar huis

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

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

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

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

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

Aankomen en vertrekken

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

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

Op tijd komen

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

Wanneer je toch **te laat bent, ga je jezelf eerst aanmelden bij de medewerker van het secretariaat.**

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

Wanneer je er **frequent** niet in slaagt om op tijd te komen, kan er **door de school een ordemaatregel worden genomen**.

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

Wanneer je afwezig bent geweest

Wanneer je afwezig was, breng je **de eerste dag dat je terug op school bent** je afwezigheidsbriefje of je doktersattest binnen op het secretariaat of in de brievenbus aan het secretariaat. Dit doe je **voor de lessen beginnen of tijdens de speeltijd**. Niet tijdens de les! Wanneer je door afwezigheid een test hebt gemist, maak je zo snel mogelijk een afspraak met de vakleerkracht om deze test in te halen. Wanneer je afwezigheid ongewettigd was, kan de leerkracht je voor de gemiste test een 0 geven.

De juiste plaats: je onttrekt je nooit aan het toezicht

Tijdens de lessen sta je onder het toezicht van de leerkracht. **Zonder diens expliciete toelating verlaat je nooit het klaslokaal.** Tijdens de pauzes en voor de lessen beginnen, bevinden alle leerlingen zich op de speelplaats. Onder 'de speelplaats' verstaan we het afdak en het verharde gedeelte.

Om de rust en orde in het schoolgebouw te bewaren, is het **niet toegelaten rond te hangen in de gang**. Alleen de

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

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

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

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

Naar het klaslokaal

Tijdens de leswisselingen ga je onmiddellijk, zonder omwegen, naar het lokaal waar je de volgende les hebt.

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

Studie en vervanging

We proberen alle uren in te vullen met effectieve lessen door leerkrachten die op dat moment vrij zijn. Dat is echter niet altijd mogelijk, zodat we soms studie moeten voorzien. **Wanneer je studie hebt, ga je naar de studiezaal.** De toezichthoudende leerkracht zal hier alle aanwezigheden controleren. Er wordt verwacht dat je **tijdens de studie werkt voor school.** Meestal zal de afwezige leerkracht een aantal opdrachten voorzien zodat je effectief met het betrokken vak bezig bent. Als dit niet het geval is, kies je zelf een vak om aan te werken.

Middagpauze

Tijdens middagpauze zijn alle leerlingen zonder toestemming om de school te verlaten aanwezig in de refter van 11u55 tot 12u20. De leerlingen verlaten de refter om 12u20 na het **poetsen van hun eigen tafel.**

Alle leerlingen van de tweede graad die toestemming hebben om de school tijdens de middagpauze te verlaten om op een ander opgegeven adres te gaan eten, krijgen aan het begin van het schooljaar een 'middagpasje'. Leerlingen dienen dit pasje ten allen tijde voor te leggen bij controle. Leerlingen die een pasje hebben om de school te verlaten kunnen pas terug op het schoolterrein terecht bij het begin van het toezicht op de speelplaats (12u20).

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

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

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

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

Wanneer een leerkracht afwezig is tijdens het vierde en/of zesde lesuur of de leerlingen op deze lesuren een 'vaste studie' hebben, krijgen de leerlingen van de derde graad een verlengde middagpauze. Zij moeten tijdens deze uren niet op school blijven. Wie toch op school blijft, gaat naar de studiezaal. Ook dit privilege kan in geval van misbruik worden ingetrokken!

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

Privacyverklaring

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

Waarom wij gegevens van jou verwerken

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

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

Welke gegevens wij van jou verwerken

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

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

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinsamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal

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

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

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

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

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen. De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen **overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af**.

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

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

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

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

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

Rechten in het kader van de privacywetgeving

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

Zo kan je een **verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken**. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om **persoonsgegevens te verbeteren** (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's). Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze **toestemming in te trekken**.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij de directeur, Christiaan van Dorp en onze smartschoolbeheerder Bart Van den Berghe.

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.

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, leerlingen 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.

Concreet hanteren wij als campus volgende afspraken:

- Als schoolteam organiseren wij **oudercontacten** die bedoeld zijn als **communicatiemoment tussen ouders en leerkrachten**.
- Leerlingen worden verwacht **elke lesdag smartschool te raadplegen**.
- Wanneer er informatie is waarvan het belangrijk is dat deze gedeeld wordt voor het oudercontact, wordt het schoolteam digitaal enkel gecontacteerd via het **berichtensysteem in smartschool**. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen. Bij **dringende zaken** contacteer je best **telefonisch** het leerlingensecretariaat.
- Tijdens normale lesdagen mag u een **antwoord op uw smartschoolberichten** verwachten **binnen de 48 uur**. Als school hebben wij **dezelfde verwachting ten aanzien van antwoorden op berichten die naar leerlingen werden verstuurd**, tenzij het ontvangen bericht geen reactie vraagt.
- Berichten die na **18u00** of in het **weekend** worden verstuurd, worden beschouwd als verstuurd op een volgende lesdag.
- In geval van **ziekte of overmacht** kan het zijn dat de leerkracht niet in staat is binnen de vooropgestelde termijn te antwoorden op de vragen van leerlingen en/of ouders. In dit geval kan u zich richten tot de coördinator (Sven Boels).
- **Vakinhoudelijke vragen** worden steeds door de leerling gesteld. Deze worden bovendien bij voorkeur tijdens de lessen voorgelegd aan de leerkracht.
- Tijdens **vakantieperiodes** worden noch de leerkrachten noch de ouders en/of leerlingen verwacht om berichten op smartschool te raadplegen. Wel wordt verwacht de laatste dag van de vakantie na te kijken of er belangrijke info werd bezorgd voor de eerstvolgende schooldag.

Tot slot **benadrukken wij als school** dat onze **afspraken m.b.t. respect** ook van toepassing zijn in de **digitale wereld**. Ook voor online pestgedrag is er op onze school geen plek!

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Gebruik van laptops

De digitalisering van de afgelopen jaren heeft als gevolg dat de laptop niet langer weg te denken is als belangrijk didactisch middel in het secundair onderwijs.

Concreet betekent dit dat je als **derdejaars** een **laptop leaset** voor een **maandelijks bedrag**. Hiervoor werken wij samen met Signpost. Het toestel blijft gedurende de volledige schoolcarrière in jouw bezit en hoeft je dus ook niet opnieuw in te leveren tijdens vakantieperiodes of op het einde van het schooljaar. **Na de leaseperiode van vier jaar wordt de laptop jouw eigendom**.

Vierde- vijfde- en zesdejaars krijgen een laptop van de school in bruikleen. Deze laptops werden aangekocht door de school en blijven dus eigendom van de school. We vragen enkel een **eenmalige waarborg van €75**. Dit bedrag wordt **verrekend via de schoolrekening**. Voor de start van de bruikleen wordt er een bruikleenovereenkomst afgesloten tussen de school en de ouder/voogd van de leerling.

Gebruik van Google apps en diensten

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

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

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

Wenst u meer info? privacy@scholengroepfluxus.be

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kan je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;

- om een **begrafenis- of huwelijksplechtigheid** bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een **familieraad** bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een **rechtbank**;
- omdat de **school onbereikbaar of ontoegankelijk** is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan **maatregelen opgelegd** in het kader van de **bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming**;
- om **proeven af te leggen voor de examencommissie** van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan **activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel** vzw.

Afwezig 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 lesuren per week**.

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

- Je bent **meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek**. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je **ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest**. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; **ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht**.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- **De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen**. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB

Hoofdzetel

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

Vestigingsplaatsen

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

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

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

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

Directeur :

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

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats LIER.

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

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

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Op CLB consult].

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je op laatjevaccineren.be.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

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

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

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een Leersteuncentrum

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC- verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC- verslag of een OV4- verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het **buitengewoon basisonderwijs** is verdeeld in verschillende types. In het **buitengewoon secundair onderwijs** zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Meer informatie vind je in de folder "**Je dossier in het CLB**". De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [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 CLB-consulten 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.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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 folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [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 verandert?

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 CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-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:

- Word je bekwam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult 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 CLB-consult 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

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 dit schoolreglement.

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studies, je gezondheid of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je zoon of dochter.

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

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00.
- Tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je op www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daartoe kunt volgen, filmpjes,...

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen 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.

Ziekte, ongeval en medicatie

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatietoediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatietoediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatietoediening'. Dit formulier wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders;
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;
 - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie.

Ziekte van een leerling

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: Bart Van den Berghe

Telefoonnummer: 03 480 01 28

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de **EHBO-verantwoordelijken**

- De Cleen Peter
- De Saeger Koen
- De Wit An
- Heylighen Wim
- Lansu Babs
- Reusen Ellen
- Van Breedam Melissa
- Van den Bergh Inge
- Van den Bergh Bart
- Van Dessel Arne
- Van Gorp Bart

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

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

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

Roken

Er geldt **op onze school, in de omgeving van de school en in 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 als voor bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van een overtreding sanctionerend **optreden**.

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

Alcohol en drugs

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

- De **regelgeving i.v.m. alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen**. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het **reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school**. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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

Zie 'drugbeleid van onze campus' voor meer informatie.

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

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

Eva Catteeuw: evacatteeuw@arthur-atheneumlier.be

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er **permanent water aangeboden** via de drankautomaat waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot **een gezonde keuze**. De aanbevelingen uit het **standpunt GO!** zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een **verbod op alcoholische dranken, energiedranken** (met cafeïne en/of taurine) en **hypertone sportdranken**.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (**her vulbaar**) flesje **drinkbaar water** te gebruiken waarvan ze **tijdens de lesdag mogen drinken** en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

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

Aanspreekpunt informatieveiligheid

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

- Bart Van den Berghe (bartvandenbergh@arthur-atheneumlier.be)

- Christiaan van Dorp (christiaanvandorp@arthur-atheneumlier.be)

Drugbeleid van onze campus

TOEPASSING

Dit reglement is van toepassing voor alle leerlingen binnen het schooldomein, de schoolomgeving, tijdens buitenschoolse activiteiten en verplaatsingen tijdens de schooltijd.



WOORDVERKLARING

Bezit = product in bezit hebben

Gebruik = product gebruiken

Delen = verspreiden van het product

Dealen = verhandelen van het product

Onder invloed = gevolgen van het gebruik zijn merkbaar

REGELS

1. **Het bezit, gebruik en delen van alcohol** is niet toegestaan op het schooldomein, op uitstappen en op naschoolse activiteiten. Op uitstappen en naschoolse activiteiten kan hierop een uitzondering gemaakt worden na uitdrukkelijke toestemming van het verantwoordelijke personeelslid, met dien verstande geen alcohol voor -16 jarigen en geen sterke dranken aan -18 jarigen. Gebruik van alcohol is eveneens niet toegestaan in de schoolomgeving.
2. **Het bezit en delen van tabak en e-sigaretten** is niet toegestaan voor leerlingen jonger dan 16 jaar op het schooldomein, op uitstappen en op naschoolse activiteiten. Het gebruik van tabak en e-sigaretten is voor niemand toegestaan op het schooldomein en in de schoolomgeving. Op uitstappen kan hierop een uitzondering gemaakt worden voor +16 jarigen na uitdrukkelijke toestemming van het verantwoordelijke personeelslid.
3. **Het bezit en gebruik van medicatie** op voorschrift is toegestaan onder de voorwaarde dat men correcte medische begeleiding kan aantonen. Het bezit en gebruik van medicatie zonder voorschrift is toegestaan in overleg met de ouders/voogd. Delen van gelijk welke medicatie is niet toegestaan, tenzij met toestemming van de leerkracht.
4. **Het bezit, gebruik en delen van cannabis** is niet toegestaan.
5. **Het bezit, gebruik en delen van andere illegale middelen** is niet toegestaan.
6. **Het dealen van alcohol** is niet toegestaan. Bij activiteiten in dienst van de school, wanneer de winst naar de school, een pedagogisch project of een goed doel gaat (dus nooit voor privé-doeleinden) kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Het dealen van tabak, e-sigaretten en vrij verkrijgbare medicatie is niet toegestaan.
7. **Het dealen van medicatie op voorschrift**, cannabis en andere illegale middelen is niet toegestaan.
8. **Het is verboden om onder invloed te zijn van eender welk middel, op storende of zorgwekkende wijze.** Wat storend of zorgwekkend is wordt door elk personeelslid zelf bepaald.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde (onderwijs)activiteiten en didactisch materiaal, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen.

Het factuur dient voor de vervaldatum betaald te worden **BE05 0910 17658675**.

Een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen via facturatie, kan u vinden in bijlage.

De school heeft het recht elke ouder, ongeacht zijn/haar burgerlijke staat, aan te spreken voor de volledige betaling van de onbetaalde schoolfactu(u)r(en).

De 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) verwijlintresten, 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).

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij het secretariaat of de directeur van de school.

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.

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding. Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

Voor beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing of een definitieve uitsluiting zijn er specifieke

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

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

De rapportuitreiking op het einde van het schooljaar is gepland op 27 juni 2025. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

Tijdens het overleg kunnen je ouders het **dossier inkijken** en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt **een schriftelijk verslag gemaakt**.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

Beroep

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent 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 of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, Grote Markt 52 te Turnhout en dit 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 of jijzelf als je meerderjarig bent, 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 of aan jou als je meerderjarig bent, 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**.

Polisnummer van de schoolverzekering: 45113099

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 verzekeringspolis dekt geen materiële schade**.

De verzekering eist dat je via de normale weg en zo vlug mogelijk naar school komt en naar huis gaat. Te veel ongevallen zijn te wijten aan lichtzinnigheid: **wees voorzichtig en volg stipt de verkeersreglementen**.

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

Leefregels

4 lademodel

Om **gewenst gedrag te bevorderen** en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4-lademodel toe.

Het model schept een kader waarbinnen het schoolteam **overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'**. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. **De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.**

Ordemaatregelen

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

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen.

Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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. Indien de school beslist om je tijdens deze preventieve schorsing op school te houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen** voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- **Een definitieve uitsluiting uit de school**
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. In afwachting van de inschrijving in een andere school zijn we niet verplicht je in onze school op te vangen.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit Atheneum Lier uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in Atheneum Lier, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - 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 jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Vrijheidsbepenkende maatregelen

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

verplicht: vermeld de procedure indien deze maatregel wordt toegepast

Duaal leren

Duaal leren

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

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

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

Hierop zijn echter een aantal afwijkingen mogelijk:

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

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

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

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

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

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

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

Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025, inclusief bijlagen, en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal. Gelieve telkens op een duidelijke manier 'ja' of 'nee' aan te duiden.

met vriendelijke groeten

Christiaan van Dorp

Directeur

Wij, ondergetekenden,

ouders/ voogden van (naam leerling)

en ik (naam leerling) [indien ouder dan 12 jaar]

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de **toestemmingen** die in dit formulier worden gegeven **ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd** worden na contactopname met de directeur.

Toestemming publicatie beeldvorming (enkel aanduiden indien u GEEN toestemming geeft)

<input type="checkbox"/> Ik geef GEEN toestemming om foto's te publiceren van mijn zoon/dochter op sociale mediakanalen
--

Datum:

Handtekeningen

ouder(s)

leerling [indien ouder dan 12 jaar]

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Onze school gebruikt Smartschool als formeel digitaal communicatiekanaal waarlangs alle communicatie tussen directie, personeel, ouders en leerlingen verloopt.

Communicatie met ouders en leerlingen gebeurt steeds via het formele kanaal. **Andere digitale kanalen dan smartschool** zijn in onze instelling **geen officiële communicatiekanalen**. **Vakinhoudelijke vragen** worden enkel door de leerling gesteld en bij voorkeur alleen tijdens de les.

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 kopie 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 voor het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het **versturen van berichten** gebeurt **tijdens de openstellingsuren van de instelling**. Berichten die na de openstellingsuren 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. Dit geldt ook voor de communicatie naar ouders en leerlingen.

Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken instelling **dagelijks** het **communicatiekanaal** van de instelling.

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. Tijdens het **weekend, vakanties of bij ziekte** wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

1 Inleiding

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

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 Atheneum Lier van leerlingen verwacht dat ze omgaan met EIC.

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

1.1 Uitgangspunten document

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

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

1.2 Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik

Schoolmiddelen die aan jou zijn toevertrouwd blijven jouw verantwoordelijkheid. Je dient zorgvuldig om met door de school beschikbaar gestelde pc's en andere informatie- en communicatiemiddelen.

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 schoolmiddelen door het sturen van een smartschoolbericht aan het secretariaat van de school (Bart Van den Berghe).

2.2 Computergebruik

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

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

2.3 Minimale beveiligingsmaatregelen voor eigen devices

Bij het gebruik van eigen devices (laptop, tablet of iPad) op school dienen er een aantal beveiligingsmaatregelen genomen te worden. Als je een device van de school gebruikt, dan mag je ervan uit gaan dat Atheneum Lier 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.

Atheneum Lier mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van Atheneum Lier 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:

- Zowel leerlingen als leerkrachten gebruiken voor schoolgerelateerde berichten bij voorkeur het berichtensysteem binnen smartschool van Atheneum Lier.
- Zowel leerlingen als leerkrachten gebruiken bij voorkeur voor privémail een externe webmaildienst (zoals de webmail van Gmail of Hotmail).
- Het versturen van smartschoolberichten moet voldoen aan de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie.
- E-mail en smartschoolberichten mogen 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 leerlingennetwerk. Na gebruik sluit de leerling zijn eigen account ook weer af.
- De gebruikersnaam en het bijbehorend wachtwoord zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Ditzelfde is van toepassing op alle door de school verstrekte inloggegevens
- De leerling dient bij (vermoeden van) misbruik van diens gegevens of bij (vermoeden van) inbreuken op de beveiliging van het schoolnetwerk, van binnenuit of van buiten de school, direct contact op te nemen met de systeembeheerder(s).
- Het is de leerling niet toegestaan om zich moedwillig toegang te verschaffen tot andermans gegevens of bestanden.
- Onbedoelde inbreuk op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dient onmiddellijk aan de schoolleiding gemeld te worden.

2.6 Gebruik van internet

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

- Internet wordt gebruikt voor schooldoelinden.
- Het is niet toegestaan om websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Het is niet toegestaan om 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 leerkracht of de beheerder.
- Het bezoeken van chatboxes of vergelijkbare toepassingen is alleen toegestaan in het kader van lesopdrachten.
- Het deelnemen aan kansspelen is niet toegestaan.
- Het is verboden op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan school verbonden gebruikers. Dit geldt in het bijzonder ook voor internetgebruik buiten het schoolnetwerk met betrekking tot aan de school verbonden gebruikers/personen.

2.7 Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

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

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

2.8 Wachtwoorden en pincodes

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

- Wachtwoorden moeten minimaal 8 tekens bevatten, met minstens drie van de volgende vier elementen :
 - 1) kleine letters
 - 2) hoofdletters,
 - 3) cijfers,
 - 4) speciale karakters (!@#%\$%^&*).
- Pincodes moeten langer dan 4 tekens zijn.
- 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 Atheneum Lier werkzaamheden gebruikt wordt. Dit zijn (niet uitputtend):

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

3 Controle EIC

Atheneum Lier 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.

Het Atheneum Lier 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 Atheneum Lier 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 pedagogisch coördinator op hun gedrag aangesproken. Ouders worden ook ingelicht. Zij krijgen daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en hebben de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. De pedagogisch coördinator 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 Atheneum Lier en Scholengroep Fluxus.

De school 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.

Medische fiche

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

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?
JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden. [Hier werkt Vitalink](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog,

...? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Schoolkosten

Studierichting	Boeken	kopies/ateliers/diverse(2)(3)	Digitaliseringsmiddelen	Trainingspakket LOS en SW	1 T-shirt LO + 1 broekje	Uitstappen (1)	GWP	Tota
3EW	€ 425,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
3HW	€ 425,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
3LA	€ 425,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
3MT	€ 400,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
3NW	€ 400,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
3SP	€ 300,00	€ 100,00	€ 24,95	€ 140,00	-	€ 200,00	€ 150,00	
3SW	€ 350,00	€ 100,00	€ 24,95	€ 140,00	-	€ 200,00	€ 120,00	
3TC	€ 325,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
4EW	€ 400,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 400,00	
4HW	€ 400,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 400,00	
4LA	€ 400,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 400,00	
4MT	€ 400,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 400,00	
4NW	€ 350,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 400,00	
4SP	€ 300,00	€ 100,00	€ 24,95	€ 140,00	-	€ 200,00	€ 150,00	
4SW	€ 350,00	€ 100,00	€ 24,95	€ 140,00	-	€ 200,00	€ 400,00	
4TC	€ 350,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 400,00	
5ET	€ 350,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
5EWI	€ 450,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
5TC	€ 350,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
5HW	€ 350,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
5LT/LMT	€ 350,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
5LWI	€ 450,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
5SP	€ 300,00	€ 100,00	€ 24,95	€ 140,00	-	€ 200,00	€ 600,00	
5MWE/MT	€ 450,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	-€ 120,00	
5SW	€ 400,00	€ 100,00	€ 24,95	€ 140,00	-	€ 200,00	€ 120,00	
5WW	€ 450,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 120,00	
6ET	€ 350,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 650,00	
6EWI	€ 400,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 650,00	
6HW	€ 250,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 650,00	
6HIT	€ 350,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 650,00	
6LT	€ 300,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 650,00	
6LWI	€ 400,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 650,00	
6MWE	€ 400,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 650,00	
6LOS	€ 250,00	€ 100,00	€ 24,95	€ 140,00	-	€ 200,00	€ 600,00	
6SW	€ 400,00	€ 100,00	€ 24,95	€ 140,00	-	€ 200,00	€ 650,00	
6WW	€ 350,00	€ 100,00	€ 24,95	-	€ 22,00	€ 150,00	€ 650,00	

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

(2) De kosten i.v.m. de ateliers worden berekend per atelier en doorgerekend via de schoolfactuur.

(3) Abonnementsgelden voor tijdschriften worden voor een volledig schooljaar gerekend, ook na uitschrijving.

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

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

(6) Deze kost is omwille van de onderwijshervorming variabel.

Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

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

Bruikleenovereenkomst

Enkel te ondertekenen indien apparatuur mee naar huis wordt genomen.

DE ONDERGETEKENDEN:

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

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

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

1 Aard en uitvoering

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

.....

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

2 Rechten en plichten van bruikleenemer

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

3 Gebruik van de apparatuur door bruikleenemer

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

4 Termijn van gebruik

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

5 Diefstal en beschadiging

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

6 Gedragsregels

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

7 Bewustheid

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

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam	De bekwame leerling Naam & voornaam	De bekwame helper Naam & voornaam	De schooldirecteur Naam & voornaam
** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.			

Handtekening voor akkoord:

	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:
--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Datum van attestering:

Stempelen handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur,

*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 patient B.S. 26 09 2002) zelf.

Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper(s) (naam & voornaam):

Voor de toediening van medicatie van leerling (naam & voornaam):

Startdatum: tot Einddatum

voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.

AFSPRAKEN:

Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen?

<p>De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*</p> <p>Naam & voornaam</p> <p>* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De bekwame leerling</p> <p>Naam & voornaam</p>	<p>De bekwame helper</p> <p>Naam & voornaam</p>	<p>De schooldirecteur</p> <p>Naam & voornaam</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het uitvoeren van ADL-taken (= Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige;
- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

*Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijk gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouders 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.

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling;
- Geboortedatum van de leerling;

CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam;
- Telefoonnummer;
- Bereikbaarheid;

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheel stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder sliktostormissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat bekwam is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.