



**GO! Technisch Atheneum da Vinci  
Edegem (Monseigneur Cardijnlaan  
1 2650 Edegem)**

**2020-2021**

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	4
<b>Inschrijving</b>	<b>5</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	5
Vorrangsregeling	5
Je studies voortzetten	6
Van studierichting veranderen	6
Van school veranderen	6
Leerlingengegevens	6
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>7</b>
Studieaanbod	7
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	7
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Flexibele leertrajecten	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	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Pedagogische raad	13
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	14
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>15</b>
Leerlingenbegeleiding	15
Evaluatie	16
Waarom evalueren wij?	16
Deliberatie	18
Klassenraad	18
Rapportering	21
<b>Taalbeleid</b>	<b>22</b>
Screening van de onderwijstaal	22
Extra taallessen Nederlands	22
<b>Afspraken</b>	<b>23</b>
Gebruik van gsm en andere media	23
Privacywetgeving en beeldmateriaal	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde en hygiëne	25
Lokale leefregels	25
agenda en communicatie	27
Privacyverklaring	28
<b>Afwezigheid</b>	<b>30</b>
Gewettigde afwezigheden	30
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	30
Afwezig om één van de volgende redenen	31
Afwezig met toestemming van de school	32
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	33
Moederschapsverlof	33
Problematische afwezigheid	33
<b>CLB</b>	<b>34</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	34
Het CLB en zijn werkingsprincipes	35
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	35
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	35
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	35
Deontologische code CLB	35

Beroepsgeheim	35
Leerlingenbegeleiding door het CLB	35
Vraaggestuurde begeleiding	36
Verplichte leerlingenbegeleiding	37
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	37
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	37
Preventieve gezondheidszorg	37
CLB-consulteren	37
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	37
Besmettelijke ziekten	38
Vaccinaties	39
Individueel CLB-consult	39
Verandering van school en CLB	39
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	39
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	39
Multidisciplinaire dossiers en klachtenprocedure	41
Het multidisciplinaire dossier	41
Klachtenprocedure	43
Info van lokale CLB en CLB Online	44
Onderwijskiezer en CLBch@t	44
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>45</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	45
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	45
Roken	45
Alcohol en drugs	46
Welbevinden	46
Voeding, dranken en tussendoortjes	47
Verkeersveilige schoolomgeving	47
<b>Schoolkosten</b>	<b>48</b>
Bijdrageregeling	48
Schoolfactuur	50
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>51</b>
Algemene klachtenprocedure	51
Een klacht?	51
Waar kun je met een klacht terecht?	51
Hoe dien je een klacht in?	51
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	51
Welke klachten worden niet behandeld?	52
Specifieke procedures	52
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	52
Beroep	53
Beslissing van de beroepscommissie	53
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	55
<b>Verzekeringen</b>	<b>56</b>
Schoolverzekering	56
<b>Leefregels</b>	<b>57</b>
4 lademodel	57
Ordemaatregelen	57
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	58
Tuchtmaatregelen	59
Regels bij tuchtmaatregelen	60
<b>Bijlagen</b>	<b>61</b>
Schoolreglement en PPGO!	61
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	62
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	64

# 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: Mieke Callaerts,
- de adjunct van de directeur: Kris Goossens,
- de internaatbeheerder: Koen Martinet,
- de TAC: David Moors,
- het onderwijzend personeel,
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel,
- het beleids- en ondersteunend personeel,
- opvoeders,
- administratief medewerkers,
- zorgcoördinator en 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](mailto:info@scholengroepfluxus.be)  
Website: [www.scholengroepfluxus.be](http://www.scholengroepfluxus.be)

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap SO Fluxus regio Lier/Edegem/Mortsel. Hiertoe behoren de scholen van Atheneum Lier, KA Mortsel en KTA da Vinci Edegem

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

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

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

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

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

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

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

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

## Voorrangregeling

---

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

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

## **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 (**15 januari**) van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

## **Van school veranderen**

---

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

## **Leerlingengegevens**

---

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

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

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

Indien jij of je ouders dit recht op inzage wensen uit te oefenen, richt je een schriftelijk, gemotiveerd verzoek ter attentie van de directie via het berichtencentrum van Smartschool.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

Vraag hiervoor de informatiebrochure op het secretariaat of raadpleeg onze website: [www.ktadavinci.be](http://www.ktadavinci.be)

### 1ste graad

1ste leerjaar A - 1ste leerjaar B

2de leerjaar A:

- basisoptie STEM-technieken
- basisoptie Maatschappij en Welzijn
- basisoptie Economie en organisatie

2de leerjaar B:

- basisoptie STEM-technieken/Maatschappij en Welzijn/Economie en organisatie

### 2de graad

#### TSO

- Handel
- Sociaal Technische Wetenschappen
- Elektromechanica

#### BSO

- Kantoor
- Verzorging-voeding
- Basismechanica (2de leerjaar van de graad)

### 3de graad

#### TSO

- Informaticabeheer
- Sociaal Technische Wetenschappen
- Elektromechanica

#### BSO

- Kantoor
- Verzorging
- Werktuigmachines (2de leerjaar van de graad)

Specialisatiejaar

- Kantoor- en gegevensbeheer
- Thuis- en bejaardenzorg

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

### DAGINDELING

#### 8.15 u - 8.30 u

- Je bent 's morgens ten vroegste op school om 8.15 u.
- Samenscholing in de buurt van de school mag niet. Rondhangen of groeperen aan de schoolpoort of op de



straathoek horen ook onder samenscholing.

- Je komt de school binnen langs de Kontichstraat via de toegang naast de werkhuisen, ter hoogte van bushalte 32.

#### **8.30 u:** aanvang van de lessen

- De toegangspoorten worden gesloten. Telaarcomers of leerlingen wiens rooster een uur later aanvangt, komen binnen via de hoofdingang in de Mgr. Cardijnlaan. Zij melden zich aan de balie van het secretariaat, waar ze hun agenda ter ondertekening voorleggen. Telaarcomers laten hun naam noteren op de 'telaarcomerslijst'.

#### **8.30 u - 10.10 u:** eerste en tweede lesuur

##### **10.10 u - 10.20 u:** voormiddagspeeltijd

- Je bent verplicht aanwezig op de speelplaats.
- Je mag je niet onttrekken aan het toezicht.
- Drinken en eten mag enkel tijdens de pauzes op de speelplaats.
- Kauwgom, net als spugen, is niet toegelaten.
- Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Vermijd (of beperk) daarom het meebrengen van snoep en andere ongezonde snacks. Pepdrankjes zijn verboden.
- Er zijn automaten op school waar je water of een suikerarm drankje kan kopen.

#### **10.20 u - 12 u:** derde en vierde lesuur

##### **12 u - 12.50 u:** middagpauze

Zit je in de eerste graad of het eerste leerjaar van de tweede graad, dan blijf je automatisch op school eten. Enkel als je op minder dan 2 km afstand van de school woont, kan hier schriftelijk bij inschrijving van afgeweken worden. In dat geval eet je op het opgegeven adres in Edegem.

Zit je in het tweede leerjaar van de tweede graad of in de derde graad, dan kan je tijdens de middagpauze thuis gaan eten of op school blijven.

#### **Niet op school blijven eten**

Als je tijdens de middagpauze de school verlaat, moet je thuis gaan eten. Indien je niet thuis, maar op een ander vast adres gaat eten, moet dit opgegeven worden. De school zal controle uitoefenen of je op het opgegeven adres de pauze doorbrengt. Om de school te verlaten is een middagpas vereist.

##### *Regels over de middagpas*

- Als je de middagpas niet bij je hebt, blijf je die dag op school eten.
- Als je de middagpas verliest, blijf je een week op school eten en zal je een nieuw middagpasje moeten kopen voor de prijs van 2 euro. Een verloren middagpas kan je slechts 1 keer vervangen.
- Als je misbruik maakt van je middagpas, of je toont ongepast gedrag tijdens de middagpauze, dan kan je een sanctie krijgen bepaald door de leerlingenbegeleiding en de klastitularis. Zo kan de middagpas tijdelijk of definitief worden ingetrokken.

#### **Op school blijven eten**

De leerlingen van de 1ste graad zijn verplicht om gebruik te maken van de refter. Thee, koffie, melk en water worden voorzien en forfaitair aangerekend via de schoolfactuur.

Voor de leerlingen van de 2de en 3de graad is de keuze vrij: op de speelplaats blijven of gebruik maken van de refter. Eens je de refter betreden hebt, blijf je ook daar voor de duur van het reftertoezicht.

De leerlingen die brood eten, nemen om ecologische redenen hun brood mee in een brooddoos.

Wangedrag in de refter of tijdens de middagpauze kan leiden tot een sanctie.

#### **12.50 u - 14.30 u:** vijfde en zesde lesuur

##### **14.30 u - 14.40 u:** namiddagspeeltijd

- Je bent verplicht aanwezig op de speelplaats.
- Je mag je niet onttrekken aan het toezicht.
- Drinken en eten mag enkel tijdens de pauzes op de speelplaats.

- Kauwgom, net als spugen, is niet toegelaten.
- Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Vermijd (of beperk) daarom het meebrengen van snoep en andere ongezonde snacks. Pepdrankjes zijn verboden.
- Er zijn automaten op school waar je water of een suikerarm drankje kan kopen.

**14.40 u - 16.20 u:** zevende en achtste lesuur

Na schooltijd verlaat je de school langs de Kontichstraat via de weg naast de werkhuizen.

Wie gebruikt maakt van de bus, gaat onmiddellijk naar de dichtstbijzijnde bushalte.

Je gaat via de kortste en veiligste weg naar huis. Op weg naar school en naar huis gedraag je je voorbeeldig, ook bij het gebruik van het openbaar vervoer.

### **AANWEZIGHEID**

Je aanwezigheid tijdens de schooluren is verplicht.

Bij afwezigheid van een leerkracht is het mogelijk dat je later naar school mag komen en/of vroeg naar huis mag. Bij '1 uur later' wordt dit gemeld via een bericht in Smartschool. Indien je vroeger naar huis mag, wordt dit steeds ingeschreven in je schoolagenda en ondertekend door het personeel van het leerlingensecretariaat. Als je de school verlaat zonder toestemming en/of handtekening, kan er een sanctie volgen.

Lesuren die kunnen wegvallen:

- voor de eerste graad: 1ste en 8ste lesuur,
- voor de tweede graad: 1ste, 7de en 8ste lesuur,
- voor de derde graad: 1ste, 4de, 5de, 7de en 8ste lesuur,
- voor 14.40 u kan je de school nooit verlaten.

Een leerling die op leeftijd wordt ingeschreven in het beroepsvoorbereidend leerjaar, is voltijds leerplichtig tot 16 jaar.

### **VAKANTIE- EN VERLOFREGELING**

De vakantie- en verlofregeling wordt in het begin van het schooljaar en bij aanvang van het 2de semester met de leerling meegegeven en is raadpleegbaar op de startpagina van Smartschool.

## **Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken**

---

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

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

### **Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2de leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2de leerjaar van de 2de graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2de leerjaar van de 3de graad ASO, TSO, BSO en KSO)**

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

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

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

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

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

In onze school kunnen leerlingen van de tweede en derde graad TSO die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling.

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

### **Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten**

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

## Vestigingsplaatsen

---

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen.

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.

GO! TA da Vinci Edegem is hoofdschool voor volgende richtingen in volgende vestigingsplaatsen:

- Atheneum Lier (STV, STW),
- KA Mortsel (TW).

## **Lesbijwoning in een andere school**

---

Onze school werkt samen met Atheneum Lier en KA Mortse om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in Atheneum Lier of KA Mortsel.

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in Atheneum Lier of KA Mortselde leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## **Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

---

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

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

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

## **Stages en werkplekieren**

---

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

Leerlingen die stage lopen, houden zich aan de afspraken in het stagereglement. Het wordt met de stagebegeleider in het begin van het schooljaar besproken.

## 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:

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken;
- alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

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. De directeur zal beslissen over de gegrondheid van de argumenten.

De school behoudt zich van haar kant het recht om een leerling uit te sluiten van deelname omwille van tuchtproblemen. De reeds gemaakte kosten worden in dat geval wel aangerekend.

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.

Studie-uitstappen, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.

Extra muros activiteiten worden door de schoolpolis gedekt.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad wordt in principe gevormd als minstens 10 % van de leerlingen daarnaar vraagt.

De leerlingenraad wordt georganiseerd

- voor de eerste graad,
- voor de tweede en de derde graad.

De leerlingenraad wordt begeleid door een leraar.

2 leden, aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen, worden ook uitgenodigd op de schoolraad.

## Ouderraad

---

Het oudercomité kent een vrije participatie van ouders. Het wordt bijgestaan door (een) leerkracht(en) uit het schoolteam. Zij komen maandelijks tot tweemaandelijks samen .

## Pedagogische raad

---

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

## Schoolraad

---

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

- de directie van de school,
- 3 leden verkozen door en uit het personeel: G. Van den Bossch, C. Peeters, P. Callaert,
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: M. Fierens
- 3 leden verkozen door en uit de ouders: N. Westers, K. De Raemaeker, E. Florquin
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

## Engagementsverklaring

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

---

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

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

Leerlingenbegeleiding op onze school baseren wij op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en school op maat) 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.

Dit betekent:

### Leerlingbegeleiding

Wanneer jij, je ouders of je leerkrachten aangeven zich zorgen te maken over één of meerdere aspecten van je welbevinden zal iemand van het zorgteam je, discreet, uitnodigen voor een babbeltje hier aangaande.

Wanneer wij, na dit gesprek, signalen opvangen waarover ook het zorgteam zich zorgen maakt, zal intern een handelingsplan worden opgesteld om jou optimaal verder te kunnen begeleiden.

Dit handelingsplan wordt samen met jou en mogelijk je ouders besproken.

Wanneer, doorheen het individueel traject, blijkt dat niet enkel de zorg die geboden wordt door school voldoende aansluit op jouw noden zal met jou de mogelijkheid besproken worden een doorverwijzing te doen naar het CLB of andere instanties.

### Omgaan met sticordi-maatregelen

Door middel van leerbegeleidingscontracten wordt, naast het M-decreet, ondersteuning geboden aan leerlingen met geattesteerde leerstoornissen.

Deze leerbegeleidingscontracten omvatten tal van disticordi-maatregelen, gebaseerd op de noden van de leerling. Deze worden opgesteld in overleg met vakleerkrachten, klastitularis, ouders/leerling, CLB en het zorgteam van de school.

### Studiecoaching

Dit omvat onder andere huiswerkbegeleiding, flying-teacher en studiemethodebegeleiding, maar ook studiekeuzetesten.

Deze worden afgenomen in het 1ste en 2de leerjaar van de 1ste graad.

Voor leerlingen van de 2de en 3de graad echter, waarvan de vakleerkrachten twijfelen of zij voldoen aan het profiel van de, door hen, gekozen studierichting kan ook een studieprofielentest worden aangevraagd en afgenomen.

De resultaten daarvan worden meegedeeld aan de klassenraad van de leerling en aan het CLB.

Dit laatste orgaan kan ook studiekeuzeprofieltesten aanvragen aan het zorgteam van de school.

Naargelang de individuele noden van een leerling of de groep, worden ook proeflessen georganiseerd, snuffelstages,



bezoeken aan toekomstige stageplaatsen, ...

Via groeigesprekken met de klastitularis wordt de schoolloopbaan constructief en systematisch besproken.

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

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

## Evaluatie

---

### Waarom evalueren wij?

Wij evalueren om leerlingen te ondersteunen bij het realiseren van de doelen, het leren te bevorderen, te remediëren indien nodig en te oriënteren. Op basis hiervan doen wij een uitspraak over het al dan niet bereikend van de doelen.

### Wat evalueren wij?

Om voor een gunstige evaluatie in aanmerking te komen, wordt er rekening gehouden met **voldoende aanwezigheid op school** (respecteren van de schooluren) en **voldoende deelname aan de beoordelingen in de klas**.

Wij verzamelen zoveel mogelijk evaluatiegegevens om een duidelijk beeld te krijgen van je leren. Dit houdt in dat je goed weet welke doelen je moet bereiken, waar je staat en welke stappen je kan zetten om vooruit te geraken.

Leerkrachten beoordelen naast **kennis en vaardigheden** ook **leerattitudes en studiehouding**. Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de inzet, het gedrag in de klas en in de school, de taakaanvaarding en het profiel voor de afdeling. De leerkrachten verstrekken hierover informatie bij aanvang van het schooljaar.

In de 6de jaren technisch onderwijs en de 6de en 7de jaren beroepsonderwijs wordt een beoordeling gegeven van **stages** en van de **geïntegreerde proef**. Wanneer de delibererende klassenraad over de studieresultaten van een leerling beslist, zal de beoordeling van de geïntegreerde proef (door een jury die hierover een advies formuleert) een wezenlijk onderdeel van de beslissing uitmaken.

### Hoe evalueren wij?

#### Evaluatie tijdens de les

De leerkrachten hebben een aantal mogelijkheden om na te gaan of je de leerstof regelmatig instudeert:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden en de antwoorden beoordelen,
- korte overhoringen of toetsen bij het begin of einde van de les. Deze kunnen al dan niet aangekondigd zijn,
- herhalingsstoetsen organiseren,
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

Om de evaluatie nog doorzichtiger te maken kan een leerkracht voor een specifiek vak een afsprakennota door jou en jouw ouders laten ondertekenen.

Wie (gewettigd of ongewettigd) afwezig was en hierdoor niet kon deelnemen aan een bepaalde vorm van evaluatie, kan verplicht worden deze achteraf in te halen.

Aangekondigde taken en toetsen worden genoteerd in de smartschoolagenda. Hierbij houden de leerkrachten rekening met de taakbelasting in combinatie met andere vakken.

Ook vakattitudes worden beoordeeld.

#### Evaluatie via examens

Tweemaal per jaar kunnen er examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of je grotere leerstofdelen kan verwerken.

In alle graden heb je voor een aantal vakken permanente evaluatie en geen examens; in sommige leerjaren van een studierichting wordt enkel via permanente evaluatie geëvalueerd. Welke vakken en richtingen dit zijn, wordt door de klastitularis in het begin van het schooljaar meegedeeld.

Zowel voor dagelijks werk als voor permanente evaluatie wordt gewerkt met een groeicijfer.

Examens worden beoordeeld op honderd. Bij de einddeliberatie geldt, afhankelijk van het onderwijstype en de graad, een bepaalde weging van de punten (zie ook deliberatie).

Klas, graad, type	Dagelijks werk	Examen
1ste graad A-stroom	50 %	50 %
1ste graad B-stroom	60 %	40 %
2de graad TSO	50 %	50 %
2de graad BSO	60 %	40 %
3de graad TSO	40 %	60 %
3de graad BSO	60 %	40 %
7de jaar BSO	70 %	30 %

De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens en/of proeven ernstig voorbereidt.

Er kunnen mondelinge examens georganiseerd worden in de 2de en 3de graad.

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

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

### **Wat zijn de regels tijdens examens en voorexamens?**

#### *Te laat komen*

- De leerlingen melden zich aan de balie om hun agenda te laten handtekenen; zij wachten daar tot een leerkracht hen komt halen om naar het examenlokaal te gaan.
- De leerlingen krijgen geen extra tijd m.a.w. de vooropgestelde planning voor het examen blijft gehandhaafd (tenzij er een bewijs van gegronde reden kan worden voorgelegd).

#### *Spieken*

- De leerling krijgt nul op het gedeelte dat voor hem/haar ligt (afgelegd of niet) met als herkansing de uitgestelde beslissing. Spiekbriefjes/bewijsmateriaal worden aan het examen vastgehecht. Er wordt een nota in de agenda geschreven.
- Elke vorm van bedrog (doorgeven van leerstof, verwisseling van kopijen, ...) wordt aanzien als spieken.
- Praten tijdens het examen betekent puntenverlies.
- Alle andere vormen van fraude die niet in het examenreglement voorzien zijn, worden besproken tijdens de klassenraad.

- De voorgaande punten zijn het algemeen principe, de definitieve beslissing wordt genomen door de vakleraar, in overleg met de klassenraad.

#### *Afwezigheden*

- Ongewettigd afwezig is gelijkwaardig aan een nul op zowel het mondelinge als schriftelijke gedeelte van die dag. Enige herkansing is een uitgestelde beslissing tenzij de klassenraad anders oordeelt.
- Gewettigd afwezig: doktersbriefjes moeten bij de eerstvolgende aanwezigheid op het secretariaat afgegeven worden. Indien de leerling niet meer aanwezig is voor de deliberatie, dient de wettiging de dag voorafgaand aan de deliberatie binnengebracht te worden. Indien niet krijgt de betrokken leerling nul met als enige herkansing de uitgestelde beslissing. Examens moeten worden ingehaald. Dit kan voor EX 1 in december en/of januari. Voor EX 2 kan dit in juni en/of augustus.

#### *Praktijkexamens*

- Ook hier moet bij afwezigheid een doktersattest binnengebracht worden en gelden dezelfde bepalingen als bij punt 3.
- Er wordt geen materiaal doorgegeven of geruild.
- Te laat komen: het examen wordt afgelegd gedurende de resterende tijd.

#### *Vakantietaken en eindwerken*

- Vakantietaken worden aan de betrokken leerkracht op de afgesproken datum afgegeven. De leerling zal deze taken mondeling moeten toelichten bij de betrokken leerkracht.
- Eindwerken die te laat ingeleverd worden: per dag te laat min 10 %. Na één week krijgt de leerling nul op het schriftelijke gedeelte.

#### *Voorschriften voor een goed verloop van de examenperiode*

- Rugzakken/boekentassen ofwel allemaal vooraan ofwel allemaal achteraan in de klas. Jassen worden aan de kapstok gehangen.
- Schrijfgerei ligt los op de bank of in een doorschijnend plastic zakje (bruikbaar voor de hele periode), er wordt ook niets doorgegeven.
- Elke leerling moet zijn agenda bij zich hebben. Geen agenda is zeker niet vroeger vertrekken.
- Geen toiletbezoek tijdens het examen tenzij medische verantwoord en vooraf meegedeeld. Begeleiding door een leerkracht met permanentie.
- Bij een ongeoorloofde houding in het klaslokaal kan de leerling verwijderd worden uit de klas en is het niet-afgelegde gedeelte gelijkwaardig aan een nul.
- Leerlingen verlaten de klas enkel bij het belsein, er mogen geen leerlingen door de gangen lopen.

## **Deliberatie**

---

### **Klassenraad**

#### **Begeleidende klassenraad**

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

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. In de 3de graad van het technisch en beroepsonderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stades en een geïntegreerde proef (zie ook evaluatie).

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan deelt hij mee hoe je

die achterstand kunt wegwerken.

#### *Remediëren*

Onze school biedt studiemethodebegeleiding, huiswerkbegeleiding, faalangstraining, handschriftbegeleiding, weerbaarheidstraining en flying teacher naast de eigenlijke vakinhoudelijke remediëring door de vakleerkracht. **Je kan verplicht worden aan een van de voorgenoemde deel te nemen.** Je kan ook na een gesprek met de klastitularis een aanvraag doen om van voorgaande begeleidingsmogelijkheden gebruik te kunnen maken. Ook je ouders kunnen dit aanvragen.

#### **Delibererende klassenraad**

De 'delibererende klassenraad' komt samen op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Die termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen verlengd worden tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast met uitzondering van een remediëringsopdracht in functie van het volgende schooljaar.

Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, als afwijkmogelijkheid een evaluatiesysteem waarbij de delibererende klassenraad **in de eerste graad** wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. De delibererende klassenraad neemt een eindbeslissing op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

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

In voorkomend geval:

(1) wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad maar enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

(2) beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar onderhavige regeling niet gebruikt wordt; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover je dat nog niet in je bezit hebt.

Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat je dan pas voornoemde overstap zet, én je die beslissing betwist, dan blijft de beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad gelden. Evenwel bepaalt de raad van bestuur dan zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure, rekening houdend met het principe van de redelijkheid.

(3) wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd.

Deze 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.

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

- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- In geval van studieverandering kan overzitten na een oriënteringsattest A enkel nog na een niet-bindend advies, dat je ouders op eigen verzoek, krijgen van het CLB.

**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 - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- 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.

**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, behalve in de eerste graad, ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

#### *Arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid*

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.

#### **Deliberatieregel**

Bij de einddeliberatie geldt, afhankelijk van het onderwijstype en de graad, een bepaalde weging van de punten: zie ook 'evaluatie'.

#### **Welk beleid voeren wij rond uitgestelde beslissingen?**

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen. Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlog mogelijk na de examenperiode in juni de volgende documenten:

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

- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

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

## Rapportering

---

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat voor voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport opgenomen.

Je ontvangt per jaar:

- 4 of 5 rapporten met het groeicijfer 'dagelijks werk/permanente evaluatie', naargelang de studierichting;
- 2 rapporten 'examens' naargelang de studierichting.
- In sommige leerplannen wordt gewerkt met subvakken. Deze worden gecommuniceerd via het hoofdvak.

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

# 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.

## 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.**

# 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.

### Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

Het gebruik van gsm en andere media wordt getolereerd op de speelplaats, tijdens de speeltijden of de middagpauze. Telefoneren, filmen of fotograferen mogen echter niet. Moet je in uitzonderlijke omstandigheden toch telefoneren, kan je dit onder toezicht doen op het leerlingensecretariaat na uitdrukkelijke toestemming van het secretariaat of leerlingenbegeleiding.

### In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

### Sancties

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.



## **Privacywetgeving en beeldmateriaal**

---

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht,
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht,
- geposeerd wordt.

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

Zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen, met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

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

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

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

## **Reclame en sponsoring**

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

Volwassen worden betekent echter ook dat je moet leren inzien welke kledij in welke situatie gepast is. Op school en op stage hou je er een kledingstijl op na die sociaal verantwoord is. Zo ga je niet naar school in een trainingsbroek of -pak en draag je op het schooldomein of op je stageplaats geen vrijetijdskledij, hoofddoek of hijab, traditionele kledij, loshangende of uitermate lange kleding, wapperende sjaaltjes en/of gevaarlijke juwelen behalve als je les- of stageactiviteit dit vergt. In de klas hou je je jas niet aan, tenzij de leerkracht dit om uitzonderlijke redenen toestaat. Petten en mutsen zijn enkel toegelaten op de buitenspeelplaats.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van 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.).

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens verboden zijn. Het verbod geldt tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezig leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

Je dagelijkse hygiëne en verzorging is belangrijk voor jezelf, maar zorgt er ook voor dat de samenleving op school aangenaam blijft voor iedereen. Zorg dus elke dag voor een goede lichaamsverzorging. Draag geregeld frisse kleren die aangepast zijn aan de omstandigheden van de dag (het weer, stage, uitstappen, ...).

Neem in alles wat je doet in en om de school steeds de regels van de algemene hygiëne in acht: was je handen na toiletgebruik, laat geen zakdoeken rondslingeren, nies in je armholte, spuw niet ...

Bij probleemgevallen zal de directeur, in samenspraak met het lerarenteam en/of de leerlingenbegeleiding, een beslissing nemen en deze vervolgens meedelen aan jou en jouw ouders.

## Lokale leefregels

---

- **Tijdig aanwezig zijn op school – te laat komen**

Te laat in de les zijn, is storend. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het leerlingensecretariaat voor je naar de klas gaat.

Als je te laat komt, krijg je de dag zelf een sanctie. Deze houdt in dat je moet nablijven, tot maximum 40 minuten na het laatste lesuur. De ouders ontvangen een sms over deze maatregel.

Indien je meer dan 50 minuten te laat komt, krijg je automatisch een B-code (zie rubriek problematisch afwezigheid).

Bij 5 x te laat worden de ouders ook via smartschoolmail gecontacteerd.

Bij 10 x te laat krijgen de leerlingen van het eerste tot en met het derde leerjaar een competentieworkshop op woensdagnamiddag opgelegd. De leerlingen van het vierde tot en met zevende leerjaar leveren hun middagpas in voor 1 week. Indien je geen middagpas bezit, dien je ook een competentieworkshop te volgen.

Bij 15 x te laat wordt er een telefonisch gesprek gevoerd met de ouders. Je krijgt bovendien een competentieworkshop op woensdagnamiddag opgelegd.

Bij 20 x te laat wordt er een rondetafelgesprek georganiseerd met ouders, SPOTS en eventueel de directie.

Bij 25 x te laat krijgen de leerlingen van het eerste tot en met het derde leerjaar opnieuw een competentieworkshop op woensdagnamiddag opgelegd. De leerlingen van het vierde tot en met zevende leerjaar leveren hun middagpas in voor 1 maand. Indien je geen middagpas bezit, dien je ook een competentieworkshop te volgen.

Bij 30 x te laat gaan we uit van een zorgwekkende situatie en zal de school het CLB betrekken in de verdere opvolging.

Vanaf dan wordt een traject op maat opgesteld.

Indien je een maatregel wegens te laat komen niet opvolgt, kom je in een andere lade van het sanctiebeleid terecht.

Maandelijks worden er per graad ook prijzen verloot onder de leerlingen die een hele maand niet te laat zijn gekomen.

- **Lockers**

Je kan op school per schooljaar een locker huren, enkel voor persoonlijk gebruik om schoolgebonden materiaal in te bewaren. Deze kastjes mogen, indien de directie dit noodzakelijk acht, door een personeelslid doorzocht worden. Deze is dan steeds vergezeld van een andere volwassenen die optreedt als getuige.

- **Doorzoeken**

De directie kan op eenvoudig verzoek en met toestemming van de betrokkene overgaan tot controle. In zulk geval dien je zelf jouw schooltas en kastje open te maken, alsook je jas- en broekzakken te ledigen.

- **Voorwerpen en handelingen vreemd aan het schoolgebeuren**

Voorwerpen vreemd aan het schoolgebeuren zoals laserpennen, wapens, voetzoekers, ... zijn niet toegelaten op school. Bij inbreuk op deze regel worden de voorwerpen afgenomen en wordt, bij inbreuk op de politiewetgeving, het voorval doorgegeven aan de lokale politie/wijkagent.

Na overleg met de politie en na het respecteren van een opgelegde wachttijd kunnen je ouders in sommige gevallen de voorwerpen terug komen afhalen.

- **Toilet**

Zonder toestemming kan je naar het toilet tijdens de pauzes. Mits een medisch attest kan je ook tijdens de lessen gebruik maken van het toilet. De leerkracht bevestigt dit via een nota voor het secretariaat.

- **Leerlingenvervoer**

Kom je met de fiets of bromfiets naar school, dan stal je deze op de voorziene plaats. Fietsen en bromfietsen moeten technisch in orde zijn. Maak gebruik van een slot om wegnemen te voorkomen. Zorg voor een degelijk ringslot of een beugelslot dat groot genoeg is om je fiets aan het fietsenrek te bevestigen.

Telaatkomers kunnen hun fiets niet in de fietsenstalling op het domein plaatsen maar zullen deze voor het schoolgebouw op een ordelijke en beveiligde manier parkeren.

- **Persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal)**

Kostbare voorwerpen en grote sommen geld laat je thuis. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen bezit. De school draagt hierin geen verantwoordelijkheid. Gevonden voorwerpen geef je af aan de balie.

Tijdens de lessen LO kan je je geldbeugel aan de leerkracht geven die deze achter slot bewaart.

Voorzie in turnkledij, jassen, veiligheidskledij ... kentekens zodat je je spullen kan herkennen.

- **Netheid, orde, beschadiging materialen**

In onze school houden we het graag netjes. Sorteert afval door het in de juiste vuilnisemmer te deponeren. Als je materiaal opzettelijk beschadigt, kan je verplicht worden dit te vergoeden.

- **Schooltas en leerboeken**

Je bent verplicht om op school een schooltas bij te hebben. Dit kan een boekentas of een rugzak zijn. Als je geen schooltas bij je hebt, kan je naar huis gestuurd worden om die op te halen of kan je een tas van de school krijgen die je gedurende de duur van de lesdag gebruikt. Een handtas (klein of groot) is geen schooltas.

In je schooltas zitten steeds de leerboeken van de vakken die je die dag hebt, je agenda, het basismateriaal om deel te nemen aan de les. Je vult de schriften, mappen en notities steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

- **(Brand)veiligheid**

Veiligheid is erg belangrijk. Je dient je in alle omstandigheden aan de veiligheidsvoorschriften te houden.

- **Taalgebruik**

In onze school is het gebruik van de Nederlandse taal voor iedereen op alle momenten verplicht, de vreemde taallessen

uitgezonderd.

- **Leswissel**

Als je naar een ander lokaal moet gaan, wacht je tot iedereen klaar is en de leerkracht toestemming geeft om het lokaal te verlaten. Je neemt de kortste weg naar je volgende les. Stoor hierbij geen andere lessen. Laat geen materiaal achter op de banken van het lokaal dat je verlaat. Tijdens de leswissel is eten of snoepen niet toegestaan. Daarvoor dienen de pauzes.

- **Verplicht bewaren van schriften en agenda**

Alle leerlingen zijn verplicht om al hun schriften en hun agenda thuis te bewaren tot minimum 1 schooljaar later.

- **Schooluitstappen**

Je bent steeds verplicht deel te nemen aan de georganiseerde activiteiten, want deze maken deel uit van het pedagogisch proces en worden meegenomen in de evaluatie.

Afwezigheid kan enkel gewettigd worden met een doktersattest.

Volg tijdens uitstappen strikt de richtlijnen van de begeleiders.

In autocars wordt niet gerookt, gegeten of gedronken. Ook tijdens de extra- en intramurosactiviteiten wordt er niet gegeten of gedronken. Dit kan uitsluitend tijdens de georganiseerde pauzes als de leerkrachten er toelating voor geven.

- **Gebruik van computers in lokalen**

In de meeste lokalen van onze school staan computers. Je houdt je aan de regels zoals deze beschreven staan in het reglement inzake het gebruik van computerlokalen.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen in het computerlokaal komen werken mits afspraak.

- **Papieren afgeven aan de balie**

Bij het afgeven van documenten, ter invulling op het secretariaat, vermeld je telkens je naam, klas en studierichting. Alle schoolgegevens worden enkel intern gebruikt.

## agenda en communicatie

---

**De meeste communicatie verloopt via Smartschool. We verwachten dat zowel de leerlingen als hun ouders regelmatig inloggen op Smartschool en de informatie (brieven voor ouders, berichten, Skore, schoolagenda, ... ) raadplegen.**

**De (papieren) planagenda is een werkinstrument** dat je helpt om je studies te plannen en is tevens een communicatie-instrument tussen ouders en de school.

- Je agenda is een officieel document. Je moet hem daarom steeds bij je hebben en deze moet steeds ingevuld zijn.
- Vooraan in je agenda noteer je je uurrooster. Eventuele afwijkingen hiervan worden in je agenda genoteerd.
- Vermeld ook ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enz. Schrijf de taken en vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen in je weekplan op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet verwerkt hebben en de vaardigheden moet hebben verworven. Deze informatie vind je ook terug in je agenda op Smartschool.
- Leerkrachten kunnen resultaten en nota's optekenen in je agenda.
- Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen. Ook de notities over het te laat komen, moeten door de ouders ondertekend worden.
- In je agenda zitten of komen geen andere zaken dan de bovenvermelde.
- Je zorgt dat de kaft netjes blijft.
- Na een afwezigheid moet je agenda aangevuld worden. Vermeld evenwel onderaan 'afwezig'.
- Wanneer je agenda opgevraagd wordt door de directeur, een leerkracht of een opvoeder, geef je hem onmiddellijk af.
- Naast het rapporteren over vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via Smartschool en/of via een mededeling op het rapport, maar vooral tijdens het oudercontact.

## Privacyverklaring

---

KTA da Vinci 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 huwelijk 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),
- Werkgever van de leerling-stagiair.

### **Rechten i.f.v. privacywetgeving**

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

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

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

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

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij de directeur (Mieke Callaerts). Je richt een schriftelijk verzoek via het berichtencentrum van Smartschool.

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

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

Voor elke afwezigheid moet je tussen 8 u en 8.15 u de school telefonisch verwittigen. Indien je niet gebeld hebt, zal de leerlingenbegeleiding je ouders contacteren.

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen afwezig zijn.

## Afwezig wegens ziekte

### Verklaring door je ouders

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven. Hiervoor gebruik je enkel de voorgedrukte strookjes die je krijgt aan het begin van het schooljaar.

### Medisch attest

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;
- bij afwezigheid op stagemomenten;
- bij geplande één- of meerdaagse uitstappen.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

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

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

## Topsport

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

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

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

## Topcultuur

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

## Afwezig om één van de volgende redenen

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

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



## Afwezig met toestemming van de school

---

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na voorafgaand 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.

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

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

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

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

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

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

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

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen, zonder toestemming de school vroeger verlaten 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. Bv. bij zeer ernstige problematische afwezigheden en als al onze begeleidingsinspanningen tevergeefs geweest zijn.

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](mailto:info@goclbf Fluxus.be)  
Website: [www.goclbf Fluxus.be](http://www.goclbf Fluxus.be)

### Vestigingsplaatsen

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

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

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

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

Directeur :

Cherstine Michielsens	014 41 33 30	<a href="mailto:cherstine.michielsens@goclbf Fluxus.be">cherstine.michielsens@goclbf Fluxus.be</a>
Ann Vermaelen	03 490 00 70	<a href="mailto:ann.vermaelen@goclbf Fluxus.be">ann.vermaelen@goclbf Fluxus.be</a>

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Lier.

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding". Te vinden op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders." Te vinden op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

### 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 op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De deontologische code].

### 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 en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**  
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je 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 op school niet goed loopt brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

## CLB-consulten

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

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

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

## Verzet tegen 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 CLB-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 beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het CLB-consult 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.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

## Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

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

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

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

## Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel CLB-consult 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.

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

---

### Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wé 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 een ondersteuningsnetwerk 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 ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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



samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

### ***Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk***

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

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

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een HGD-traject.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geven tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

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

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs

naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

Meer informatie vind je in de folder “**Je dossier in het CLB**”. De folder staat op: [www.go-clb.be](http://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.

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

Meer informatie vind je in de folder “**Je dossier in het CLB**”.

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

### **Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam 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 bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

### **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

[commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Onderwijskiezer en CLBch@t

#### CLBch@t

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

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

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de openingsuren vind je via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn hiernaast ook zelftests terug te vinden die peilen naar je interesses, belangstelling en studiehouding. Deze werden opgesteld op maat van je leeftijd en jaar waarin je je momenteel bevindt. Ook voor de studiekeuze naar het hoger onderwijs werd een zelftest ontwikkeld

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

Als je als leerling tijdens de schooluren voorgeschreven medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift en doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Hiervoor dienen je ouders dit eerst duidelijk te bespreken met de school en schriftelijk te bevestigen. Deelname aan bepaalde activiteiten kan hierdoor verboden worden.

Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

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

Leerlingen die opgevolgd dienen te worden volgens een medische protocol voor diabetes en epilepsie, bezorgen zo vlug mogelijk dit protocol aan de directie.

Eventuele allergische reacties dienen schriftelijk gemeld te worden aan het leerlingensecretariaat bij inschrijving of na vaststelling. Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om een verklaring in te vullen en te ondertekenen.

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke. Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het leerlingensecretariaat en bij de TAC. Meld je in zulke gevallen daar aan.

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

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

## Roken

---

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

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

Het GO! schaaft 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 optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

## Alcohol en drugs

---

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- 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 overeenkomstig de leefregels.

Naast sanctionerende maatregelen voorzien wij eveneens een begeleidende component. De begeleiding wordt in hoofdzaak in de school zelf georganiseerd maar er kan ook worden doorverwezen naar hulpverlening buiten de school.

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde medeleerling(en), kan niet. Kwetsende opmerkingen over sekse, nationaliteit, levensbeschouwing, fysiek kenmerken... zijn onaanvaardbaar.

Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleiders (SPOTS), vertrouwenspersoon of het CLB.

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders. Elke vraag of melding zal ernstig genomen worden.

Volgende personen (team SPOTS) kan u hieromtrent contacteren:

- Ellen Ardies;
- Koen De Waele;
- Robin Matthys.

### 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 [gratis] water aangeboden op de overdekte speelplaats waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- 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)fietsstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Voor bromfietzers en voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en dus op het schooldomein van de (brom)fiets moeten stappen.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.



# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

---

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Het factuur dient voor de vervaldatum betaald te worden op rekeningnummer BE82 0910 1765 7968.

Een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen via facturatie, kan u vinden op smartschool en/of de schoolwebsite. Dit overzicht is louter informatief.

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

Bij betalingsproblemen kan steeds een afbetalingsafpraak gemaakt worden met de directie. Er kan dan een financiële regeling besproken worden binnen een redelijke termijn. Bij niet naleving vervalt de afspraak. Eventueel kan de directeur je ook doorverwijzen naar een vzw (VEGO) die minder gegoede ouders en leerlingen ondersteunt.

Bij niet, onvolledige of laattijdige betaling kan de school de gelden via gerechtelijke weg invorderen.

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

De aanmaningsprocedure verloopt als volgt:

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

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

## Boeken

Voor alle schoolboeken en -schriften voor de eerste graad werkt onze school samen met Studieshop. Voor alle schoolboeken en -schriften voor de tweede/derde graad werkt onze school samen met Iddink-boekenfondsservice.

Vanaf de eerste week van de zomervakantie kan je online boeken bestellen.

De bestelling voor de eerste graad wordt aan het begin van het schooljaar op school geleverd.

Die bestelling voor de tweede en derde graad wordt aan het begin van het schooljaar (afhankelijk van de datum dat de bestelling geplaatst is) thuis geleverd.

Facturatie van de leerboeken gebeurt rechtstreeks door Studieshop / Iddink.

Indien de school vaststelt dat de schoolboeken en -schriften niet worden aangeschaft, zal de school de ouders of meerderjarige leerling uitnodigen voor een gesprek om de oorzaak te achterhalen en mee oplossingen te zoeken. Indien er na dit gesprek nog steeds geen schoolboeken en -schriften worden aangeschaft, zal de school zelf een bestelling plaatsen. De kosten komen vervolgens op de schoolfactuur.

## Software

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

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

Wij bieden onze leerlingen een centraal platform aan, Academic Software, waarop zij alle nodige softwaretitels kunnen terugvinden. Hiervoor betalen zij 15 EUR/jaar. Dit is momenteel het beste aanbod prijs/kwaliteit op de markt. Op het platform krijg je Microsoft Windows Pro 10 Upgrade voor 1 thuiscomputer, Office 2016 Pro Plus voor 5 thuiscomputers, en McAfee Antivirus voor 2 thuiscomputers ter beschikking. Hiernaast krijgen de leerlingen, zonder meerkost, nog bijkomende softwaretitels ter beschikking. Deze worden op vraag van de school aan het platform toegevoegd. Bij het gebruik van deze software krijgen onze leerlingen aanvullend ondersteuning bij installatie & activatie via een helpdesk. Hiervoor kunnen ze tijdens de kantooruren steeds terecht via 03 327 30 74.

Het staat de leerlingen vrij om de software die ter beschikking wordt gesteld, elders aan te kopen. De leerlingen - die op een andere legale wijze de licenties hebben verworven – moeten hiervoor de nodige bewijzen voorleggen aan de directie voor 15 september. Als gevolg moeten zij geen bijdrage betalen voor de basisbundel.

#### **Andere kosten**

Daarnaast zijn er ook onkosten betreffende kopieën/cursussen, agenda, didactische uitstappen (voorzien in de eindtermen), sportdag(en), GWP, kookgeld, huur lockers, keukenschort of stagepak, uitrusting L.O. en andere eventuele kosten.

Elke leerling dient individueel basismateriaal aan te schaffen. Dit wordt in samenspraak met de vakleerkrachten afgesproken, genoteerd en zo vlug mogelijk aangeschaft.

**Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij onze facturatedienst.**

## Schoolfactuur

---

De gemaakte kosten zullen via vijf facturen aangerekend worden en dit in oktober, december, februari, april en juni. Op deze manier proberen wij de diverse kosten te spreiden over het hele schooljaar.

In geval van GWP kan ook een extra voorschotregeling worden uitgewerkt.

De facturen dienen betaald te worden, gebruik makend van de gestructureerde mededeling op het overschrijvingsformulier. De facturen zullen aangeboden worden via mail. Het is daarom zeer belangrijk dat u eventuele wijzigingen onmiddellijk doorgeeft aan het Economaat. (Het betalen met contant geld willen we als school zoveel mogelijk beperken, maar blijft in uitzonderlijke gevallen mogelijk.)

Bij eventueel foute facturatie wordt het schoolsecretariaat binnen 7 werkdagen na de factuurdatum door jouw ouders op de hoogte gebracht. Er wordt dan onmiddellijk een nieuwe factuur gemaakt.

Voor het bereiken van de eindtermen worden buitenschoolse activiteiten zoals didactische uitstappen en sportmanifestaties georganiseerd. Daarvoor worden vooraf prijzen bedongen voor vervoer, bezoeken, huren van materiaal, ... De daaraan verbonden kosten zullen steeds aan alle leerlingen van de deelnemende klas(sen) aangerekend worden, dus ook als je afwezig was op het moment van de geplande buitenschoolse activiteit, daar bedongen bedragen berekend zijn op het totale klasaantal dat steeds als deelnemer beschouwd wordt. Teveel afwezig zijn zou een herberekening betekenen wat financieel nadeel tot gevolg zou hebben voor de deelnemers.

Van elke georganiseerde activiteit waaraan onkosten verbonden zijn, worden de ouders in kennis gesteld, voor de activiteit plaats vindt. Daar de kosten eenmalig of gespreid betaald worden, hoeft er tijdens het schooljaar geen geld meer te worden meegegeven met de leerling, met uitzondering van enkele sportactiviteiten.

Mocht op het einde van het schooljaar blijken dat de eindafrekening een batig saldo in het voordeel van de leerling aangeeft, dan wordt dit bedrag teruggestort op de desbetreffende rekening.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

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

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

### Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, Grote Markt 52 2300 Turnhout, tel. 014 47 10 60 of via klachtencoördinator Ann Van gestel ([annvangestel@scholengroepfluxus.be](mailto:annvangestel@scholengroepfluxus.be)).

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

## Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

## Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

## Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders of

jijzelf als je meerderjarig bent, 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 29 en 30 juni 2021. 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 gesprek kunnen je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

## Beroep

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

Je ouders 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.

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 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 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.

# 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 scheidt 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.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

## Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt (zie ook rubriek lokale leefregels), zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

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

- wie spiekt, zal een gepaste sanctie krijgen, naargelang de omstandigheden;
- wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie;
- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen;
- wie afval achterlaat, moet het opruimen;
- ...

Wanneer leerkrachten probleemgedrag bij jou vaststellen, willen we je helpen dit te wijzigen. Hiervoor hanteren we onder andere ook een leerlingvolgkaart. Dit mag je beschouwen als een hulpmiddel. Per dag krijg je een blad met daarop een aantal items waarop je moet letten. Na elk lesuur volgt een evaluatie. De leerlingvolgkaart wordt volledig door jezelf beheerd. De vorderingen worden geregeld met jou besproken. Als je een volgkaart hebt, worden jouw ouders uitdrukkelijk op het oudercontact verwacht.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. 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 workshop 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/gedragscontract sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

---

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school, tijdens uitstappen als op de plaats waar je eventueel stage loopt.

Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens de tijdelijke uitsluiting beslist de school of de leerling aanwezig moet zijn op school of niet.
  - 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.
  - Tijdelijke uitsluiting 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.
- Een definitieve uitsluiting uit onze school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar, hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroeps onderwijs dan eindigt.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de school of campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school of campus, kun je geweigerd worden.
  - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
  - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
  - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

# 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 **2020-2021** en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op [datum] \_\_\_\_\_

### Handtekening(en)

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s)\* \_\_\_\_\_

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

## Privacywetgeving 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.

Met vriendelijke groeten

Mieke Callaerts

Directeur

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van ..... (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

<b>Algemeen</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	Ja/Nee
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website.	Ja/Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee

Datum

Handtekening ouder



## 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

Mieke Callaerts  
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)