



# **GO! BuSO Schoolhuis**

**2024-2025**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	7
Van school veranderen	7
Overdracht van het multidisciplinair dossier	7
Leerlingengegevens	8
Vrijstelling	8
Regelmatig schoolbezoek	8
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>9</b>
Studieaanbod	9
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Flexibele leertrajecten	11
Openstelling van de school	12
Vestigingsplaatsen	12
Stages en werkplekieren	12
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Ouderraad	13
Pedagogische raad	13
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	14
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>15</b>
Begeleidingscyclus	15
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	15
Evaluatie	15
Deliberatie	16
Informatie en communicatie	16
Attesten en getuigschriften	17
<b>Taalbeleid</b>	<b>19</b>
Vakken gegeven in een andere taal (enkel OV4)	19
<b>Afspraken</b>	<b>20</b>
Gebruik van gsm en andere media	20
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	21
Reclame en sponsoring	21
Kledij, orde en hygiëne	22
Lokale leefregels	22
Efficiënt connecteren	27
<b>Afwezigheid</b>	<b>28</b>
Gewettigde afwezigheden	28
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	28
Afwezig om één van de volgende redenen	28
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	29
Afwezig met toestemming van de school	29
Moederschapsverlof	30
Problematische afwezigheid	30
<b>CLB</b>	<b>31</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	31
Het CLB en zijn werkingsprincipes	32

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	32
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	32
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	32
Deontologische code CLB	32
Beroepsgeheim	32
Leerlingenbegeleiding door het CLB	33
Vraaggestuurde begeleiding	33
Verplichte leerlingenbegeleiding	34
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	36
Verandering van school en CLB	36
De leerling is niet langer ingeschreven in de school. Welk CLB begeleidt me?	36
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	36
Het multidisciplinaire dossier	36
Klachtenprocedure	38
Info van lokale CLB en CLB Online	39
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>40</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	40
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	41
Roken	41
Alcohol en drugs	41
Welbevinden	42
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	42
Participatiecultuur	42
Voeding, dranken en tussendoortjes	42
Verkeersveilige schoolomgeving	42
<b>Schoolkosten</b>	<b>43</b>
Bijdrageregeling	43
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>45</b>
Algemene klachtenprocedure	45
Een klacht?	45
Waar kan men met een klacht terecht?	45
Hoe dient men een klacht in?	45
Welke klachten worden niet behandeld?	46
Specifieke procedures	46
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	46
Bezwaar	47
Beroep	47
Beslissing van de beroepscommissie	47
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	49
Opstarten van het beroep	49
Beroepscommissie	49
<b>Verzekeringen</b>	<b>50</b>
Schoolverzekering	50
<b>Leefregels</b>	<b>51</b>
Ordemaatregelen	51
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	51
Tuchtmaatregelen	52
Regels bij tuchtmaatregelen	53
<b>Duaal leren</b>	<b>54</b>
Duaal leren	54
Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding	54
Afwijkingen op de schoolvakantieregeling	54
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	54
Klassenraad	55
ABO (Alternierende beroepsopleiding)	56
<b>Bijlagen</b>	<b>57</b>

Schoolreglement en PPGO!	57
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	58
schoolrekeningen	60
Medische fiche	61
Formulier 'registratie inname van medicatie'	64
Digicharter	65
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	66
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	67
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie	68
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	69
Voorbeeldbrief ADL-taken	71
Voorschrift voor ADL-taken	72

## 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 / TAC
- het onderwijzend personeel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders / administratief medewerkers

## 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.

De scholengroep UN!K wordt bestuurd door een Raad van Bestuur die voor het schooljaar 2024-2025 bestaat uit:

Kaatje Van Bellingen: voorzitter  
André Vandromme: ondervoorzitter  
Dirk Opdebeek: raadslid  
Eric Moussiaux: raadslid  
Emmanuel Reynaerts: raadslid  
Marc De Roover: raadslid  
Katty Houssiau: raadslid  
Pieter Van Hecke: raadslid  
Marion van den Boogaard: raadslid

De Raad van Bestuur is te bereiken op het volgende adres:

Raad van Bestuur UN!K  
Nieuwstraat 122 A  
1730 ASSE  
tel.: 02/462 31 30

De dagdagelijkse leiding van de scholengroep is in handen van de algemeen directeur. De algemeen directeur voor het schooljaar 2024 - 2025 is mevr. Patricia Van Eekenrode.

Zij is te bereiken op volgend adres:

Algemeen directeur Scholengroep UN!K  
Nieuwstraat 122 A  
1730 Asse  
tel 02/462.31.30  
patricia.vaneekenrode@unik.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 Asse-Wemmel-Halle

Volgende scholen maken hiervan deel uit :

GO! Middenschool Vijverbeek Asse

GO! Atheneum Vijverbeek Asse

GO! Middenschool campus Wemmel

GO! Technisch Atheneum campus Wemmel

GO! Middenschool Lennik

GO! Middenschool Halle

GO! Atheneum Halle

GO! Technisch Atheneum Halle

GO! BuSO Schoolhuis

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

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

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

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

Beschikt de leerling over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, of de Oekraïne-crisis, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dan kan je inschrijven in onze school.

Als de leerling eenmaal in onze school is ingeschreven, blijft hij/zij ingeschreven voor de hele duur van zijn/haar schoolloopbaan. De inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- de leerling in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- de leerling wegens veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- de ouders een andere school kiezen;
- de ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar).

Als de leerling uit onze school of campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en hij/zij wenst zich opnieuw in te schrijven in onze school of campus, kan dit geweigerd worden.

## Vorrangsregeling

---

Is de leerling reeds ingeschreven in onze school, dan hebben zijn/haar (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving.

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

## Van school veranderen

---

In het buitengewoon secundair onderwijs kan de leerling gedurende het hele schooljaar van school veranderen. De ouders oordelen of van school veranderen in de loop van het schooljaar verantwoord is en dragen hiervoor de volledige verantwoordelijkheid.

Gaat de leerling naar een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs, dan moet hij/zij in die andere school de opleidingsvorm kunnen volgen waarnaar hij/zij verwezen werd.

Gaat de leerling naar het gewoon secundair onderwijs, dan wordt hij/zij ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na overleg met de ouders, het CLB en de klassenraad wordt de leerling ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven.

## Overdracht van het multidisciplinair dossier

---

Als de leerling van school verandert, moet het CLB dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB-dossier met de leerling meegaat. Er is dus geen toestemming van de ouders of de leerling nodig om een multidisciplinair dossier over te dragen. De ouders (als de leerling jonger is dan 12 jaar) of de leerling (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens van het CLB.

Dit verzet moeten de ouders of de leerling schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen nadat de ouders of de leerling op de hoogte zijn gebracht van de overdracht.

Indien de leerling of de ouders willen dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moeten de ouders of de leerling schriftelijk bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van tien dagen.



## **Leerlinggegevens**

---

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

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

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

De ouders kunnen de gegevens schriftelijk aanvragen in de school. Er is dan een kopie van de gegevens beschikbaar in de school. Ouders ontvangen na de bespreking van de gegevens, gratis een kopie van gegevens over hun kind.

## **Vrijstelling**

---

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

De onderwijsinspectie kan op gemotiveerd verzoek van je ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om jou alle kansen te geven zich te ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

## **Regelmatig schoolbezoek**

---

Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten gedurende alle schooldagen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

OBSERVATIEFASE	Observatiejaar	Observatiejaar	Observatiejaar	Observatiejaar	Observatiejaar
OPLEIDINGSFASE	2 Basis Metaal	2 Basis Metaal	2 Basis Mobiliteit	2 Basis Schilderen & Behangen	2 Basis Groenvoorziening & Decoratie
OPLEIDINGSFASE	3 Basis Metaal	3 Basis Metaal	3 Basis Mobiliteit	3 Basis Schilderen & Behangen	3 Basis Groenvoorziening & Decoratie
KWALIFICATIEFASE	4 Hoeknaadlasser	4 Monteur Sanitaire- en verwarmings-installaties	4 Voorbewerker Carrosserie	4 Medewerker Schilder- en behangwerken	4 Medewerker Groen- en tuinbeheer
KWALIFICATIEFASE	5 Hoeknaadlasser	5 Monteur Sanitaire- en verwarmings-installaties	5 Voorbewerker Carrosserie	5 Medewerker Schilder- en behangwerken	5 Medewerker Groen- en Tuinbeheer
INTEGRATIEFASE	ABO Hoeklasser	ABO Loodgieter	ABO Plaatslager	ABO Schilder-decorateur	ABO Tuinbouw-arbeider

In de kwalificatiefase en integratiefase kan je voor volgende opleidingen ook kiezen voor een Duaal traject:

KWALIFICATIEFASE	Hoeknaadlasser Duaal	Monteur Sanitaire- en verwarmings-installaties Duaal	Voorbewerker Carrosserie Duaal	Medewerker Schilder- en behangwerken Duaal	Medewerker Groen- en tuinbeheer Duaal	Fietshersteller Duaal
INTEGRATIEFASE	Hoeknaadlasser Duaal	Monteur Sanitaire- en verwarmings-installaties Duaal	Voorbewerker Carrosserie Duaal	Medewerker Schilder- en behangwerken Duaal	Medewerker Groen- en tuinbeheer Duaal	Fietshersteller Duaal

## Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

---

### DAGINDELING

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
1e lesuur 08u40 - 09u30	1e lesuur 08u40 - 09u30	1e lesuur <b>08u30 - 09u20</b>	1e lesuur 08u40 - 09u30	1e lesuur 08u40 - 09u30
2e lesuur 09u30 - 10u20	2e lesuur 09u30 - 10u20	2e lesuur <b>09u20 - 10u10</b>	2e lesuur 09u30 - 10u20	2e lesuur 09u30 - 10u20
pauze 10u20 - 10u30	pauze 10u20 - 10u30	pauze <b>10u10-10u20</b>	pauze 10u20 - 10u30	pauze 10u20 - 10u30
3e lesuur 10u30 - 11u20	3e lesuur 10u30 - 11u20	3e lesuur <b>10u20 - 11u10</b>	3e lesuur 10u30 - 11u20	3e lesuur 10u30 - 11u20
4e lesuur 11u20 - 12u10	4e lesuur 11u20 - 12u10	4e lesuur <b>11u10 - 12u00</b>	4e lesuur 11u20 - 12u10	4e lesuur 11u20 - 12u10
pauze 12u10 - 13u00	pauze 12u10 - 13u00		pauze 12u10 - 13u00	pauze 12u10 - 13u00
5e lesuur 13u00 - 13u50	5e lesuur 13u00 - 13u50		5e lesuur 13u00 - 13u50	5e lesuur 13u00 - 13u50
6e lesuur 13u50 - 14u40	6e lesuur 13u50 - 14u40		6e lesuur 13u50 - 14u40	6e lesuur 13u50 - 14u40
7e lesuur 14u40 - 15u30	7e lesuur 14u40 - 15u30		7e lesuur 14u40 - 15u30	7e lesuur 14u40 - 15u30

Elke klasdag begint om 08u40 en eindigt om 15u30, uitgezonderd op woensdag: 08u30 – 12u00

Het secretariaat van onze school is bereikbaar van 8u00 tot 16u00, 's woensdags tot 12u00.

Leerlingen kunnen er terecht van 8u00 tot 8u40 en tijdens de pauze (invullen documenten, bestellen broodjes,...). Voor het doorgeven van dringende boodschappen aan je zoon/dochter, kan je het secretariaat steeds bereiken op het nummer 052/35 71 16. De gsm van je zoon/dochter hoeft dus nooit aan te staan tijdens de schooluren.

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze uiterlijk 5 minuten voor het begin van de lessen op de speelplaats aanwezig zijn.

## DATA

Maandag 16 september 2024: leerlingvrij overleg  
Woensdag 2 oktober 2024: facultatieve vrije dag  
Vrijdag 18 oktober 2024: leerlingvrij overleg  
Donderdag 24 oktober 2024: oudercontact  
Maandag 28 oktober tot en met vrijdag 1 november 2024: Herfstvakantie  
Vrijdag 8 november 2024: leerlingvrij overleg  
Maandag 11 november 2024: vrijaf - Wapenstilstand  
Dinsdag 17 december 2024: leerlingvrij overleg  
Vrijdag 18 december 2024: leerlingvrij overleg  
Donderdag 19 december 2024: oudercontact - rapport  
Maandag 23 december 2024 tot en met vrijdag 3 januari 2025: Kerstvakantie  
Dinsdag 21 januari: leerlingvrij overleg  
Woensdag 26 februari: leerlingvrij overleg  
Maandag 3 maart 2025 tot en met vrijdag 7 maart 2025: Krokusvakantie  
Vrijdag 14 maart 2025: openlesdag  
Woensdag 2 april 2025: leerlingvrij overleg  
Donderdag 3 april: leerlingvrij overleg  
Maandag 7 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025: Paasvakantie  
Dinsdag 29 april 2025: oudercontact - rapport  
Donderdag 1 mei 2025: vrijaf - Dag van de Arbeid  
Vrijdag 2 mei 2025: facultatieve vrije dag  
Dinsdag 27 mei 2025: leerlingvrij overleg  
Woensdag 28 mei 2025: facultatieve vrije dag  
Donderdag 29 mei en vrijdag 30 mei 2025: vrijaf - OH Hemelvaart  
Maandag 9 juni 2025: vrijaf - Pinkstermaandag  
Maandag 23 juni 2025: leerlingvrij overleg  
Dinsdag 24 juni 2025: opendeurdag en brochettenfeest  
Woensdag 25 juni 2025: leerlingvrij overleg  
Vrijdag 27 juni 2025: oudercontact - rapport

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

Heb je op basis 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 klijtlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast

## **Openstelling van de school**

---

Het secretariaat van onze school is bereikbaar van 8u00 tot 16u00, 's woensdags tot 12u00.

Leerlingen kunnen er terecht van 8u00 tot 8u40 en tijdens de pauze (invullen documenten, bestellen broodjes,...).

Voor het doorgeven van dringende boodschappen aan je zoon/dochter, kan je het secretariaat steeds bereiken op het nummer 052/35 71 16.

De gsm van je zoon/dochter hoeft dus nooit aan te staan tijdens de schooluren.

## **Vestigingsplaatsen**

---

Onze school heeft 2 vestigingsplaatsen.

Het hoofdgebouw bevindt zich in de Schoolstraat 11 te Opwijk.

Onze opleiding Tuinbouwarbeider is gelegen op wandelafstand van het hoofdgebouw (5 min) in de Karenveldstraat 36 te Opwijk (naast het gemeentelijk recyclagepark)

## **Stages en werkplekieren**

---

In het 4de en 5de jaar gaan de leerlingen respectievelijk 3 weken en 6 weken in een bedrijf werken. De stages zijn voor iedereen verplicht! Ze worden niet bezoldigd.

Je zorgt zelf voor een stageplaats, hierna neemt de school contact op met de stageplaats en zal de school zijn goed- of afkeuring geven. Daarom is het nodig om drie lesweken voor aanvang van de stage het contract met het stagebedrijf in te leveren.

Net zoals de lessen en oefeningen zullen ook de stageresultaten besproken worden door de klassenraad.

Voor meer informatie verwijzen we naar het stageboekje.

Een afwezigheid tijdens de stage dient steeds te worden gerechtvaardigd met een doktersattest.

## **Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten**

---

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

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

De leerling heeft het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat de ouders - of de leerling zelf als hij/zij meerderjarig is - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als de leerling niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heeft de leerling het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als de leerling niet deelneemt, zal de school hem/haar aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteit extra muros, De leerling is verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

# Participatie

## Ouderraad

---

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

In de ouderraad wordt de werking van de school vanuit het standpunt van de ouders bekeken. De ouderraad vergadert op regelmatige tijdstippen in de school en probeert de school pedagogisch te ondersteunen.

Iedere ouder van een leerling op onze school kan aansluiten bij de ouderraad.

Meer informatie is te verkrijgen bij de directie.

## 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 schoolraad bestaat uit verkozen leden uit drie verschillende geledingen: personeel, ouders en de lokale gemeenschap.

De directeur woont de vergaderingen bij en heeft enkel een raadgevende stem.

De schoolraad heeft een adviserende en overleggende bevoegdheid; dat betekent dat de raad de directie bijstaat in het nemen van beslissingen met het geven van adviezen. Indien nodig overlegt de raad ook met de inrichtende macht.

De schoolraad komt een drietal keer per jaar samen. De voorzitter en de secretaris stellen de agenda op in overleg met de directie, maar ieder lid heeft de mogelijkheid om punten aan de agenda toe te voegen. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt dat telkens wordt doorgestuurd naar de inrichtende macht en voor iedere betrokkene ter inzage op school ligt. Naast de verplichte adviezen omtrent begroting, beleidscontracten en het schoolwerkplan speelt de schoolraad vooral een ondersteunende rol in het schoolbeleid en wil zij het maatschappelijk draagvlak van de school in de ruimste betekenis verbreden.

De leden namens de ouders en het personeel worden aangeduid via een verkiezingsprocedure conform het door het schoolbestuur uitgevaardigde verkiezingsreglement.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Meer informatie is te verkrijgen bij de directie.

## Engagementsverklaring

---

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

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

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen de 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**

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat de leerling (tijdig) op school is of dat hij/zij ons tijdig contacteert als de leerling om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met de ouders naar oplossingen te zoeken.

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

We engageren ons om in overleg met de ouders een individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen de ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. Wij verwachten dat de 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 de ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over de leerling 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 de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. De leerling heeft 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

## Begeleidingscyclus

---

### Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk opvoedings- en onderwijsbehoeften te bepalen. Het team vertrekt van gegevens over het functioneren, de participatiemogelijkheden en de persoonlijke kenmerken van de leerling die terug te vinden zijn in het verslag dat door het CLB is opgesteld. Deze gegevens worden aangevuld met eigen observaties, gesprekken met de leerling tests, informatie aangereikt door de vorige school, door jouw ouders, ... Veelal legt iemand van de school een huisbezoek af.

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak en een algemeen beeld over het functioneren van de leerling.

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, we houden deze informatie ook up to date in jouw handelingsplan, waarin, uitgaande van de visie van de school, het gehele traject dat je doorloopt, staat beschreven.

### Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we de leerling?

Na elke diagnose zullen de leerkrachten samen met de andere begeleiders de specifieke leerlingenbegeleiding opzetten die eigen is aan het buitengewoon onderwijs.

Het team bepaalt op klassenraden:

- de doelen die we met de leerling willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de specifieke begeleiding;
- eventueel de aard, de duur en de frequentie van de paramedische begeleiding;
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij hanteren;
- de pedagogische eenheden waarin de leerling zit en hoe daarbinnen wordt gedifferentieerd (groeperingsvormen);
- in welke pedagogische eenheid de leerling zit.
- 

Al deze opties vinden hun neerslag in handelingsplannen die passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

## Evaluatie

---

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt tot nieuwe beslissingen voor de verdere begeleiding.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.

De leerkrachten evalueren de leerling en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert de leerling periodiek tijdens de klassenraad.

De evaluatie heeft niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op de gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo,...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen.



## Deliberatie

---

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad en bespreken jouw studievorderingen: evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

In **opleidingsvorm 3** resulteert de leerlingenevaluatie in een evaluatiebeslissing op het einde van de opleidingsfase, de kwalificatiefase en de integratiefase. Die evaluatiebeslissing wordt in het schooljaar in kwestie genomen in de periode vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni tot en met 30 juni. Deze termijn kan voor individuele gevallen als volgt worden aangepast:

- de termijn kan, enkel in de kwalificatiefase en integratiefase, worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat jij in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd en in voldoende mate de doelen die zijn vastgelegd in het toepasbare opleidingsprofiel of het standaardtraject hebt bereikt;
- de termijn kan worden verlengd tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. De klassenraad beslist dan met welke maatregelen de nodige informatie bij jou kan worden ingewonnen en wij kijken hoe wij jou daarbij kunnen ondersteunen.

In opleidingsvorm 3 delibereert de klassenraad na het doorlopen van volgend traject:

De klassenraad:

- beoordeelt het dagelijks werk;
- geeft hierover een gemotiveerd advies dat bevestigt dat de leerling de vereiste kennis, en vaardigheden heeft verworven;
- beslist over de toelating tot de kwalificatieproef.

De kwalificatiecommissie:

- De kwalificatiecommissie legt de modaliteiten van de kwalificatieproef vast.

Na de kwalificatieproef geeft de kwalificatiecommissie een advies.

Daarna is het aan de delibererende klassenraad om, rekening houdend met:

- het advies van de kwalificatiecommissie;
- de vereiste kennis, kunde en vaardigheden;
- de stage;
- de attitude van de leerling;

te oordelen welke certificering aan de leerling wordt toegekend.

## Informatie en communicatie

---

Wij houden de ouders steeds op de hoogte van de ontwikkeling en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

**Het rapport:**

- Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport.
- Drie keer per schooljaar krijgen de leerlingen een rapport: voor de kerstvakantie, na de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar (zie kalender)
- Op het rapport staat voor de verschillende vakken een beoordeling d.m.v. een kleur. Er zijn vier kleurencodes: rood (= de competentie is niet verworven), geel (= de competentie is niet volledig verworven), blauw (= de competentie is verworven, verdere oefening is nodig) en groen (= de competentie verworven).
- Rapporten worden niet meegegeven aan leerlingen. Ouders kunnen het rapport afhalen tijdens het oudercontact of op afspraak. Na bespreking en handtekening thuis brengen de leerlingen het rapport in originele staat terug mee naar school. Op het einde van het schooljaar mag het rapport behouden blijven.
- Leerling en ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die zijn afgelegd. Eventueel kan daarna ook een kopie worden gevraagd. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

**De agenda:**

- We gebruiken geen papieren agenda meer, maar de digitale agenda in Smartschool.

### Mededelingen aan de ouders:

- Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer, ...

### Oudercontacten:

- Voor het begin van het schooljaar (eind augustus, voor de nieuwe leerlingen), eind oktober, aan het eind van het eerste trimester (voor de kerstvakantie), na de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar worden er ouderavonden georganiseerd. Tijdens deze ouderavonden kunnen de ouders/voogd alle gewenste leerkrachten spreken. Ouders die de Nederlandse taal niet of onvoldoende machtig zijn worden verwacht zich te laten bijstaan door een tolk. (Dit is niet de leerling zelf.)
- Aan het eind van het schooljaar is er voor de laatstejaars en de ABO-cursisten en hun ouders een officiële proclamatie.
- Voor alle andere leerjaren zijn de ouders/voogd in de mogelijkheid de leerkrachten te spreken tijdens het oudercontact op de voorlaatste schooldag (zie kalender) of na afspraak.
- Als er specifieke elementen te bespreken zijn, worden de ouders/voogd daartoe expliciet uitgenodigd.
- In het belang van de leerling engageren de ouders zich er tevens toe om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- De oudercontacten vinden plaats op:
  - Donderdag 24 oktober 2024
  - Donderdag 19 december 2024
  - Dinsdag 29 april 2025
  - Vrijdag 27 juni 2025

### Contact met de school:

- Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Het officiële communicatiekanaal tussen school en ouders is Smartschool. Dit kanaal wordt gebruikt voor het doorsturen van alle uitnodigingen en afspraken (oudercontacten, openlesdag, enz), de nieuwsbrief, extra taken, occasionele toelatingen betreffende het schoolverlaten bij afwezigheid van een leerkracht, enz.
- Ook alle communicatie i.v.m. de in onze school ingeschreven leerlingen en hun functioneren binnen onze school verloopt via Smartschool. Dit gebeurt steeds op een respectvolle manier.
- Sociale media (Facebook, Twitter, LinkedIn, WhatsApp, YouTube, TikTok enz.) zijn geen officiële communicatiekanalen tussen school en ouders/leerling.
- Wij trachten een open school te zijn. Als zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kun je altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les.
- Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.
- Wacht geen oudercontactavond af om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met de school.

## Attesten en getuigschriften

---

### Opleidingsvorm 3 - Lineaire opleidingen

Opleidingsvorm 3 omvat 4 fases: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase.

Na de **observatiefase** worden geen studiebewijzen uitgereikt.

Op het einde van de **opleidingsfase** krijg je:

- een **bewijs van competenties**: op dit bewijs van competenties worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die je in voldoende mate verworven hebt. Dit bewijs van competenties moet niet beschouwd worden als een toelatingsvoorwaarde om in te kunnen stappen in de kwalificatiefase; het is nog steeds de bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen over de overgang naar het volgende leerjaar of een volgende fase.

Als je geen bewijs van competenties kan krijgen (omdat er geen evaluatie mogelijk is), krijg je een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**.

Op het einde van de opleidingsfase wordt eveneens een **niet-bindend advies gegeven over jouw arbeidsrijpheid en -bereidheid**. In de kwalificatiefase kan je immers instappen in een duale opleiding.

Aan het einde van de **kwalificatiefase** (dus na het tweede leerjaar van de kwalificatiefase) kunnen er zowel **getuigschriften** als **bewijzen** worden toegekend.

De studiebekrachtiging op het einde van de kwalificatiefase in de vorm van toekenning van een **getuigschrift** is als volgt:

- **een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2** wordt toegekend als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt – bso.
- **een getuigschrift opleidingsvorm 3** wordt toegekend als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd.

De studiebekrachtiging op het einde van de kwalificatiefase in de vorm van toekenning van een **bewijs** is als volgt:

- **bewijs van beroepskwalificatie**: als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties die een beroepskwalificatie vormen hebt behaald;
- **bewijs van deelkwalificatie**: als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties die een deelkwalificatie vormen hebt behaald; Let wel: het bewijs van deelkwalificatie wordt niet toegekend als je in het structuuronderdeel in kwestie een bewijs van beroepskwalificatie behaalt, waarin de deelkwalificatie vervat zit.
- **bewijs van competenties**: als je beroepsgerichte competenties hebt bereikt die geen deelkwalificatie of beroepskwalificatie vormen.

De bewijzen worden niet toegekend als je in het structuuronderdeel in kwestie een getuigschrift behaalt, want in dat geval is de bewijsvoering van behaalde beroepskwalificaties of deelkwalificaties in het getuigschrift geïntegreerd.

Indien je op het einde van de kwalificatiefase of integratiefase geen recht hebt op één van de bewijzen of getuigschriften hierboven vermeld, omdat er geen evaluatie kon plaatsvinden, krijg je een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**

## Integratiefase

Als je geen getuigschrift van de volledige opleiding behaalde op het einde van de kwalificatiefase en door de klassenraad toch werd toegelaten tot de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase van dezelfde opleiding kan de klassenraad, naargelang het geval, **een getuigschrift van de volledige opleiding**, of een **getuigschrift van het afgerond geheel van de opleiding**, of een **attest van verworven bekwaamheden** uitreiken. Dit is mogelijk indien de klassenraad oordeelt dat de werkervaring en de bijkomende vorming op school voldoende aanvullend is bij de reeds gevolgde opleiding.

Indien je het getuigschrift van een opleiding behaalde tijdens de opleiding in de kwalificatiefase en door de klassenraad werd toegelaten tot de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase van een andere opleiding, kan je **een getuigschrift van de volledige opleiding** of een **getuigschrift van het afgerond geheel van de opleiding** of een **attest van verworven bekwaamheden** behalen.

De klassenraad van de integratiefase neemt daarnaast ook volgende beslissingen:

- ze reikt een **getuigschrift van alternerende beroepsopleiding** uit als je de alternerende beroepsopleiding of integratiefase met vrucht hebt doorlopen.
- ze reikt een **attest van alternerende beroepsopleiding** uit als je de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase niet met vrucht hebt doorlopen of de opleiding vroegtijdig beëindigt

## Duaal leren

In het schooljaar dat voorafgaat aan het schooljaar waarin eventueel met een duale opleiding kan worden gestart, dus aan het einde van de opleidingsfase, krijg je als leerling een niet-bindend advies over je arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid. Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.

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

## Taalbeleid

### Vakken gegeven in een andere taal (enkel OV4)

---

Onze school is een onderwijsinstelling in de Vlaamse Gemeenschap. De enige voertaal, schriftelijk en mondeling, is dus het Nederlands.

Alle communicatie (telefoon, briefwisseling, schoolagenda, oudercontacten, enz.) verloopt in het Nederlands. Ouders die de Nederlandse taal niet machtig zijn, zorgen bij hun contacten met de school zelf voor een vertaler/tolk.

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee 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 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 de leerling 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. [Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.]

Bij aanvang van de les neemt de leerkracht de gsm's van de leerlingen in veilige bewaring.

Tijdens de pauzes is het gebruik van een gsm toegestaan, mits het dragen van 'oortjes', voor het beluisteren van muziek en/of het spelen van spelletjes. Tijdens vervangingen is het gebruik van de gsm op de speelplaats toegestaan voor het beluisteren van muziek en/of het spelen van spelletjes, mits de toestemming van de leerkracht. Telefoneren is niet toegestaan.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, verspreiden, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein, op de weg van en naar de school, als tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer inbreuken worden vastgesteld, kunnen orde- of tuchtmaatregelen worden opgelegd en het gsm-toestel tijdelijk in beslag worden genomen. Gepubliceerde beeldopnames dienen onverwijld verwijderd te worden en, indien van toepassing, offline worden gehaald.

Gedupeerden zullen steeds worden aangemaand klacht neer te leggen bij de politiediensten.

## ICT-GEDRAGSCODE

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park betekent een bijkomende financiële belasting voor de school. Om een goede werking te kunnen blijven garanderen, eisen wij van iedereen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan iedereen zich dient te houden:

Gebruik van de computers:

1. Het is niet toegelaten nieuwe software op de laptops of pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
2. Het is niet toegelaten de hardware (pc's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.
3. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen.
4. Afdrukken maken kan enkel na toelating van de leerkracht. Bestanden kunnen meegenomen worden op een geheugenstaafje.
5. Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
  - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
  - ...

Gebruik van Internet:

1. Het gebruik van internet is gratis
2. Het bekijken van naakt, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
3. Op het internet wordt de 'netiquette' gerespecteerd. De leerlingen blijven altijd beleefd, op welke wijze ze ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat).
4. Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht of de ICT-coördinator.

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### Beeldopnamen op school

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

Als de leerlingen **niet herkenbaar** zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.

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

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. de leerling of zijn/haar ouders kunnen zich ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neemt men contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet de leerling ook zelf toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan hij/zij je hier zelf ook tegen verzetten. Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

Zowel voor de werkplaatsen als voor de lessen lichamelijke opvoeding is aangepaste kledij verplicht. Het werkpak voor de lessen BGV (verschillend naargelang de opleiding) en het T-shirt en de short voor de les lichamelijke opvoeding worden verplicht via de school aangekocht. (prijzen: zie hoofdstuk 'Schoolkosten').

Opzettelijk beschadigde werkpakken of turnuitrusting dienen op eigen kosten te worden vervangen. Veiligheidsschoenen en sportschoenen met witte zolen (of zgn. 'non-marking soles') zijn verplicht. Veiligheidsschoenen kunnen eventueel binnen de school aangekocht worden (prijs: zie hoofdstuk 'Schoolkosten'); sportschoenen dienen zelf aangekocht te worden.

Het dragen van hoofddeksels binnen de schoolgebouwen is verboden.

Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

## Lokale leefregels

---

### ALGEMEEN

#### • TIJDIG AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL – TE LAAT KOMEN

Te laat komen stoort de les en kan meestal vermeden worden!

Bij te laat komen dient een leerling zich steeds aan te melden bij het secretariaat. De naam van de leerling en de reden van te laat komen worden genoteerd.

Ouder(s)/voogd worden via een bericht in Smartschool op de hoogte gebracht.

Wanneer iemand vijf maal te laat is gekomen, zal hem/haar een strafstudie worden opgelegd.

Is de reden van te laat komen 'overmacht', bv. vertraging van trein of bus, dan wordt de naam van de leerling, mits een bewijs (foto is voldoende), niet genoteerd.

#### • LEERLINGENVERVOER

##### 1. Georganiseerd leerlingenvervoer

De leerlingen worden 's morgens op vaste opstapplaatsen met de schoolbus opgehaald en bij de school afgezet. Bij het afstappen van de bus gaan de leerlingen onmiddellijk naar de speelplaats !

Na de schooluren verzamelen de leerlingen die het georganiseerd busvervoer gebruiken op de daartoe bestemde plaats op de speelplaats en gaan onder begeleiding naar de bus. Deze bus brengt hen naar de gezamenlijke busstelplaats, waar zij overstappen op de bus die hen naar huis brengt.

Het is verboden om op eigen houtje of te voet naar de busstelplaats te gaan.

### Schoolbusreglement

- De leerlingen gedragen zich netjes op de bus!

- De leerling gehoorzaamt de busbegeleider of –begeleidster.

- Op de bus is het stil en rustig. De leerlingen maken geen lawaai (roepen, zingen, enz. ) of storende geluiden (GSM, ...) op de bus

- De leerling krijgt een vaste plaats van de busbegeleider.

- Er wordt niet rondgelopen op de bus. Iedereen blijft op z'n vaste plaats zitten.
- Er wordt niet gesnoept, gedronken, gerookt,... op de bus.
- Er wordt geen afval achtergelaten op de bus. Iedereen houdt de bus netjes.
- De leerlingen openen geen ramen en deuren. Dit gebeurt enkel door de busbegeleiding.
- De leerlingen verlaten de bus enkel op de voorziene halte.
- Bij aankomst aan de school verlaten de leerlingen de bus en gaan onmiddellijk naar de speelplaats.

#### **Afspraken met de ouders**

- Bij voorziene afwezigheid moet de busbegeleider vooraf verwittigd worden.
- De kosten in verband met schade aangericht door een leerling zijn ten laste van de ouders of verantwoordelijke.
- De leerlingen die 's morgens gebruik maken van de schoolbus moeten in principe ook 's avonds terug de bus nemen. Indien zij door derden aan de school worden afgehaald, moet dit vooraf schriftelijk aan de school meegedeeld worden door de ouders of de verantwoordelijke. Zo niet is de school niet verantwoordelijk bij eventuele ongevallen.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen, dient de leerling tijdig klaar te staan aan de halte.
- De ouders/voogd halen de leerling af aan de deur van de bus.

#### **Sancties**

- Bij niet naleven van het reglement door de leerling dient de busbegeleider een klachtenbriefje in. Bij een tweede klacht volgt een sanctie.
- Na meerdere klachten over het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling, kan door de school het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.
- Zowel de ouders/voogd als het hoofd van de dienst leerlingenvervoer (Ministerie van Onderwijs) worden dan schriftelijk op de hoogte gesteld.

### **2. Fietsers en bromfietsers**

Fietsen worden bij aankomst steeds in de fietsrekken geplaatst. Daarna gaat de leerling onmiddellijk naar de speelplaats. Het is verboden bij de fietsenstalling te blijven rondhangen.

Na school gaan fietsers en bromfietsers op het afgesproken teken naar de fietsenstalling en rijden via de kortste weg naar huis.

De fietsenstalling is onbewaakt en het stallen van fietsen of bromfietsen gebeurt te allen tijde op eigen verantwoordelijkheid.

### **3. Openbaar vervoer**

- Leerlingen die met het openbaar vervoer komen, dienen de kortste weg van en naar de opstapplaats van lijnbus of trein te nemen. Zij dienen zich 's ochtends onmiddellijk naar de speelplaats en 's avonds na de schooluren onmiddellijk naar huis te begeven.
- 'Rondhangen' in de omgeving van onze school, andere scholen en aan de sporthal is niet toegestaan. Indien een leerling dit wel doet en een ongeval heeft, kan de school nooit aansprakelijk worden gesteld.
- Het schoolreglement is ook van toepassing op de weg van en naar de school.
- Klachten over problemen en/of ongeregelheden waarbij leerlingen betrokken zijn tijdens het gebruik van het openbaar vervoer kunnen (ook door derden) worden gesignaleerd aan de school. De school zal niet nalaten deze bij de bevoegde instanties (spoorwepolitie, politie,...) te melden. Los daarvan kan de school de betrokken leerling ook een sanctie opleggen.



#### • TOEGANG TOT DE GEBOUWEN

De school is begaan met het welzijn van personeel en leerlingen. Veilige en gezonde werkomstandigheden zijn een recht maar ook een plicht voor ieder van ons. Daarom moet veiligheid voor iedereen een voortdurende bekommernis zijn.

In deze context voorziet de school ook in cameratoezicht. Dit in het kader van veiligheid en gezondheid alsook bescherming van goederen van de school.

- Voor de lessen beginnen, tijdens speeltijden en pauzes blijven de leerlingen op de speelplaats, niet in de toiletten of gangen.
- Bij het begin en het einde van een les betreedt niemand zonder begeleiding het gebouw. Leerlingen worden afgehaald op het verzamelpunt op de speelplaats en teruggebracht door de leerkracht met wie ze les hebben.
- Niemand mag de klas of school tijdens de lessen of speeltijden zonder toelating verlaten. (weet dat de school niet verantwoordelijk is bij een eventueel ongeval).
- In de gangen wordt niet rondgehangen of geslenterd. Een leerling is er alleen maar 'onderweg', waarbij hij steeds de kortste weg volgt. Wie alleen door de gangen loopt, heeft steeds een toelatingspasje van de leerkracht nodig.
- Eten en drinken (uitgezonderd bij het drankfonteinje) in de gangen of klassen is niet toegestaan.
- Bij het einde van de dag verzamelen alle leerlingen op de aangeduide plaats (openbaar vervoer, schoolbus of eigen vervoer) op de speelplaats en verlaten de speelplaats pas na toestemming van de toezichthoudende leerkracht.

#### • LEERLINGENKASTJES en PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Elke leerling krijgt op school een opbergkastje toegewezen. In het kastje mogen enkel 'schoolse zaken' bewaard worden. Ondanks dat het kastje afgesloten wordt met een hangslot, blijft het opslaan van goederen steeds op eigen risico.

Waardevolle voorwerpen blijven bij voorkeur thuis! Als ze verloren raken, stuk raken of gestolen worden is de leerling zelf verantwoordelijk. De school draagt hieromtrent geen enkele verantwoordelijkheid.

De leerlingen brengen nooit onnodig veel geld mee naar school.

Het meebrengen van gevaarlijke voorwerpen, persoonlijke spuitbussen, zakmessen, laserlicht, wapens... is verboden.

#### • OP DE SPEELPLAATS

Op de speelplaats zijn verscheidene zit- en recreatiemogelijkheden aanwezig (banken, klimrek, basketring, doelen, tafeltennis, tafelvoetbal,...). Deze worden met respect behandeld. Leerlingen die hieraan beschadiging toebrengen zullen deze dienen te vergoeden.

Alle afval dient te worden achtergelaten in de daarvoor bestemde vuilbakken:

- papier en karton in de bruine vuilbakken.
- blikjes, plastic flesjes en/of drankkartons, plastic folies en andere plastic verpakkingen in de blauwe vuilbakken.
- alle overige afval in de restafvalbakken.

Als 'Groene School' voeren wij een 'duurzaam beleid'. Het gebruik van aluminiumfolie en dranken in wegwerpvakkingen wordt daarom ten stelligste afgeraden. Wie boterhammen of drank meebrengt naar de school gebruikt een brooddoos of herbruikbare fles. Het opzettelijk achterlaten van afval op en rond de school (zwerfvuil) zal worden bestraft.

Bij het einde van de pauzes (belsignaal) verzamelen alle leerlingen op de aangeduide klasplaats op de speelplaats en gaan ordelijk en in stilte met de leerkracht naar de klas.

08u30, 10u20, 13u00: de leerlingen worden door de leraar naar het klaslokaal begeleid.

10u10, 12u00, 15u30: de leerlingen worden door de leraar naar de speelplaats begeleid.

#### • IN HET TOILET

Leerlingen gebruiken enkel de toiletten in het oude gebouw in de gang. Deze zijn enkel te gebruiken tijdens de pauzes.

Het past niet de lessen te verstoren voor een toiletbezoek. Tijdens de lessen naar toilet gaan, wordt zo veel mogelijk vermeden.

Leerlingen blijven in de toiletten nooit rondhangen.

#### • IN DE REFTER

- Op het signaal van de leerkracht mogen de leerlingen naar de refter gaan. Dat gebeurt op een rustige manier.
- In de refter worden geen schriften, werkmappen of leerboeken toegelaten.
- Hou de refter zo proper mogelijk.
- Aan elke tafel zitten maximaal 8 leerlingen.
- De vaat wordt aan de kant van de tafel gezet.
- Iedereen blijft op de gekozen plaats aan tafel zitten tot de leerkracht het signaal geeft om de refter te verlaten en naar de speelplaats te gaan.
- Bij het verlaten van de refter worden de lege glazen flesjes in een bak bij de uitgang gezet en het PMD wordt in de blauwe vuilbak gegooid, het restafval in de gele bak.
- Wie de refter vuil maakt, zal dit deel moeten poetsen.
- 'Potje breken, is potje betalen'. Een prijslijst (bordjes, kopjes, glazen, flesjes...) is beschikbaar op het secretariaat.

#### • WERKPLAATSREGLEMENT

- De leerlingen zijn verplicht om het schoolwerkpak te dragen.
- Ze dragen steeds de volledige uitrusting met gesloten mouwen.
- Het werkpak wordt regelmatig thuis gewassen.
- Ringen, piercings, armbanden, oorknoppen, en halsdoeken zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.
- Leerlingen met lange haren binden de haren samen.
- Het correct dragen van veiligheidsschoenen is in de werkplaatsen en bij het gebruik van machines verplicht.
- Veiligheidsmateriaal wordt door de school ter beschikking gesteld (lasbril, lasschoort, slijpbril, spuitmasker, mondmasker, oorbeschermers,.... enz. ). Gebruik hiervan is verplicht waar nodig.
- De leerlingen dragen zorg voor gereedschappen en machines.
- Als iets opzettelijk kapot wordt gemaakt, zal de schade moeten betaald worden. Bovendien wordt de leerling gesanctioneerd.
- Niemand verlaat de werkplaats zonder toestemming van de leraar.
- De leerlingen doen hun kastje steeds op slot. Elke leerling heeft elke dag de sleutel van zijn hangslot bij zich.
- De werkplaats en de machines zijn van iedereen. Bijgevolg draagt iedereen verantwoordelijkheid voor het correct gebruik hiervan en voor de netheid van de werkomgeving.

#### • HYGIËNE

- Kom netjes gekleed naar school. Opvallende piercings zijn verboden.
- Het dragen van hoeden, petten, kappen of andere hoofd bedekkende kledij is enkel toegestaan tijdens de pauzes op de speelplaats. Binnen de schoolgebouwen worden deze verplicht afgezet.
- Een goede persoonlijke hygiëne is belangrijk voor de eigen gezondheid en voor de mensen in de omgeving. Leerlingen komen proper gewassen naar school en laten kledij, werkkledij en sportkledij regelmatig wassen. Bij gebruik van deodorant is enkel een stick of een roller toegelaten op school. Spuitbussen worden niet getolereerd.
- Zowel voor de werkplaats als voor de turnles is aangepaste kledij verplicht. Het werkpak voor de lessen BGV en

het T-shirt en de short (turnuitrusting) voor de les lichamelijke opvoeding worden verplicht via de school aangekocht.

- Opzettelijk beschadigde werkpakken of turnuitrusting dienen op eigen kosten te worden vervangen.
- Veiligheidsschoenen en sportschoenen met witte zolen (of zgn. non-marking soles) zijn verplicht en zelf aan te kopen. Veiligheidsschoenen kunnen binnen de school aangekocht worden. (prijs op aanvraag).

- **ROKEN**

In navolging van de wet en in het kader van de gezondheidseducatie geldt in onze school en de schoolomgeving een algemeen ROOKVERBOD.

Ook e-roken (dampen) is op school en in de schoolomgeving verboden. (zie ook tuchtmaatregelen).

- **ENERGYDRANKEN, ALCOHOL EN DRUGS**

Het drinken van energydranken (Redbull, Monster, Golden power, Rodeo, Burn,...) is verboden op school.

Alcohol- en druggebruik zijn niet te combineren met een sociaal gezond gedrag en brengen het normaal functioneren op school in het gedrang.

Het in bezit zijn, gebruik en/of onder invloed zijn van alcohol of drugs op school is ten stelligste VERBODEN.

Wanneer een leerling duidelijke tekenen van alcoholintoxicatie vertoont of onder invloed van drugs blijkt te zijn, zal de leerling, uit veiligheidsoverwegingen, de toegang tot de school voor de rest van de schooldag worden ontzegd en door de ouders/voogd opgehaald dienen te worden. Dokterskosten, voor de nodige vaststellingen, worden verhaald op de ouders.

- **VANDALISME**

Leerlingen moeten respect hebben voor hun leef- en werkomgeving in en rond de school en tijdens hun weg van en naar de school. Inbreuk op deze stelregel is 'vandalisme'.

- **PESTEN – VECHTEN**

Pesten, bedreigen, steaming, mobbing of chantage wordt niet getolereerd op school. Vechten of het toebrengen van slagen en verwondingen zijn te allen tijde ontoelaatbaar. Dergelijk gedrag wordt gesanctioneerd.

Bovendien wordt alle schade opzettelijk aangebracht door de leerlingen aan het lokaal, het meubilair of ander door de school ter beschikking gesteld materiaal, op hun kosten hersteld. Het opzettelijk aanbrengen van verwondingen aan medeleerlingen wordt verhaald op de ouders.

- **RUILEN, KOPEN EN VERKOPEN**

Ruilen, kopen en verkopen van om het even welke zaken door de leerlingen meegebracht, is op school niet toegelaten.

Zaken die door de school verkocht worden mogen niet door de leerlingen doorverkocht worden. Iedere leerling koopt zelf wat hij/zij nodig heeft.

## Efficiënt connecteren

---

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

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

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

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

---

### Afwezig wegens ziekte

Als de leerling één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

Een dergelijke verklaring kun men hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

De verklaring van de ouders of het medisch attest moet ingediend worden de eerste dag dat de leerling terug op school is. Als de leerling langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek is, moet het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

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

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

### Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwing. De ouders moeten verklaren dat de leerling de feestdag effectief zal meebeleven. Deze verklaring moet de leerling 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 gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.
- Om proeven af te leggen (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.

## **Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

---

De leerling heeft recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer hij/zij een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig is wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat hij/zij tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kan volgen. Als de leerling aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school hem/haar ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij de 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 de leerling aan een aantal voorwaarden voldoen:

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

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

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

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

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

De afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## 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 (de schoolvakanties worden in dat aantal weken mee verrekend). Je behoudt het statuut van regelmatige leerling en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

Als de leerling 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 de leerling toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

De aanwezigheden worden elke schooldag opgenomen het eerste lesuur in de voormiddag en nogmaals het eerste lesuur in de namiddag. De gegevens worden in Smartschool geplaatst waar ze steeds voor ouders raadpleegbaar zijn.

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen de leerling uit te schrijven.

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

**Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! De Ring werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB De Ring

Willamekaai 19

1500 Halle

Algemeen telefoonnummer : 02/356.38.58

Directeur

Delfien Schadron

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

E-mail directie : [delfien.schadron@clbdering.be](mailto:delfien.schadron@clbdering.be)

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Wemmel

CLB GO! De Ring

Vestiging Wemmel

Zijp 14-16

1780 Wemmel

Telefoon: 02 342 01 58

De onthaler voor onze school is Lynn D'haeseleer

E-mail: [lynn.dhaeseleer@clbdering.be](mailto:lynn.dhaeseleer@clbdering.be)

Telefoon: 02/342.01.58 of 02/342.11.46



## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

We bekijken samen met de leerling 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 de school, de ouders én met de leerling moeten we met een aantal principes rekening houden. Hieronder staan onze belangrijkste regels:

- We werken onafhankelijk. Het belang van de leerling 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 de school de leerling wil meegeven.

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

**“Je rechten tijdens onze begeleiding”**

**“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”**

### Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je hier.

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

### Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. De leerling moet er zeker van kunnen zijn dat hij/zij aan het CLB-team dingen in vertrouwen kan vertellen. De CLB-medewerkers moeten deze informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met de ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met de leerling. Als de leerling echt in gevaar is, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met de leerling 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 men terecht bij de CLB-medewerker.

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit 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 zitten 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 de '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, middelengebruik, 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 voelt je niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van 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 (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). 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, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

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 basisvaccinaties aan.

### **CLB-consulten**

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen.

We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind.

Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten.

Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

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

Meer informatie over de consulten vind je via [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Ouders] ?[Op CLB consult].

### **Individueel CLB-consult**

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

### **Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker**

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling

kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:

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

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

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

## 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:

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

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

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

## Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je <https://www.laatjevaccineren.be>.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de mature leerling.

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

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

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Ouders] → [Vaccinaties].

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

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

---

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

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

## Verandering van school en CLB

---

### De leerling is niet langer ingeschreven in de school. Welk CLB begeleidt me?

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

Hier vindt men meer informatie over het dossier en de klachtenprocedure.

### Het multidisciplinaire dossier

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

Meer informatie vind men in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

En natuurlijk kan men 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 CMB-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 het dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen. Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als de leerling niet bekwam is, zijn het in principe de 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 vindt men 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 het dossier als de leerling van school verandert?

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

De leerling of zijn/haar ouders willen 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 vaccinatgegevens;
- 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 kan men verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Is de leerling zelf 12 jaar of ouder en bekwaam dan tekent hijzelf verzet aan.
- Is de leerling jonger dan 12 jaar en niet bekwaam dan tekenen de ouders verzet aan.

Hoe tekent men 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 de leerling op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met de leerling, of met de ouders indien de leerling niet bekwaam is, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Het dossier mag niet vernietigd worden voor de leerling 25 jaar is geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat de leerling op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we het 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 de leerling en zijn/haar ouders op de gepaste wijze over het dossier worden geïnformeerd.

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

### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
+32 (0)2 274 48 00  
[contact\(at\)apd-gba.be](mailto:contact(at)apd-gba.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.

Heeft men 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.

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### Onderwijskiezer

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

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

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



# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

We verkennen graag met jou en je ouders, indien je minderjarig bent, de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

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

### **Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Andere verpleegkundige technische handelingen**

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

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

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;

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

### **Ziekte van een leerling**

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

### **Melding van een besmettelijke ziekte**

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

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

## **Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

---

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

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het secretariaat.

## **Roken**

---

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

Het GO! schaarst 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 een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## **Alcohol en drugs**

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

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

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (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 directe omgeving van de school wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich bij het Gemeenschapscentrum in de Kloosterstraat. Voor de school kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein (toegang via de speelplaats). Fietsers en bromfietsers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid nabij de school moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en 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. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Afhankelijk van het jaar en de opleiding die de leerling volgt zijn bepaalde zaken verplicht in de school aan te kopen, andere zaken kunnen zelf voorzien worden of kunnen voor meerdere jaren dienen.

Er worden vier facturen per jaar opgemaakt.

Op eenvoudige aanvraag kan per klas een overzicht van de kosten bezorgd worden.

VERPLICHT AAN TE SCHAFFEN	
Turnkledij	€ 14
Sportactiviteiten	€ 20
Werkpak observatiejaar	€ 26
Werkpak schilderdecorateur	€ 28
Werkpak loodgieter	€ 35
Werkpak hoeklasser	€ 44
Werkpak plaatslager	€ 41
Werkpak tuinbouwarbeider	€ 28
Fotokopies	€ 45
Gebruik locker	€ 20
Hangslot locker	€ 5

EVENTUEEL OF ZELF TE VOORZIEN	
Sweater	€ 18
Veiligheidsschoenen (iedereen)	€ 28
Ringmap (iedereen)	€ 1,50
Potlood (iedereen)	€ 0,50
Balpen (iedereen)	€ 0,50
Lat (iedereen)	€ 0,20
Gom (iedereen)	€ 1
Krasnaald	€ 4
Rolmeter	€ 5

Vouwmeter	€ 4
Alcoholstift	€ 1
Snijmes	€ 5

EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN	
Tweedaagse observatiejaar	€ 50
Sportklassen 2de en 3de jaar	€ 175
Centerparcs 4de en 5de jaars	€ 200

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de directie

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

---

### Een klacht?

Is men niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heeft men bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kan men 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 kan men 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 handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur of klachtencoördinator van de scholengroep.

Deze zijn te bereiken op volgende adressen :

Algemeen directeur Scholengroep UN!K  
Patricia Van Eekenrode  
Nieuwstraat 122 A  
1730 Asse  
patricia.van.eekenrode@unik.be

Klachtencoördinator Scholengroep UN!K  
Nieuwstraat 122A  
1730 Asse  
ben.verhaevert@unik.be

Is men niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur of klachtencoördinator, 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 kan men terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heeft men vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kan men dit aankaarten via [klachten@g-o.be](mailto:klachten@g-o.be).

### Hoe dient men een klacht in?

Men kan 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:

- de 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 men een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvangt men in principe een ontvangstmelding.

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

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Men 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 men 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 jurisdictioneel 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.

Dient men 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 kan men terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachtenprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vindt men in het schoolreglement en moet men 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 men 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](#).

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

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

### Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

## Bezwaar

De beslissing van de klassenraad kan door de ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het rapport wordt uitgereikt, kunnen de ouders een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

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

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

Tijdens het overleg kunnen de ouders, of de leerling als hij/zij meerderjarig is, 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:

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

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

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

## Beroep

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

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

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij



staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort de ouders en de leerling als hij/zij meerderjarig is..

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

Zolang de beroepsprocedure loopt, heeft de leerling 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**

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling 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 de ouders en de leerling als deze meerderjarig is.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 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.

Onze school is verzekerd bij ETHIAS Verzekeringen onder polisnummer 45081052.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met de leerling een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien de leerling minderjarig is worden de ouders hierover geïnformeerd. Indien de leerling meerderjarig is worden de ouders hierover enkel geïnformeerd indien de leerling hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst 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 de leerling tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur de leerling preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur (Raad van bestuur) of bij delegatie de algemeen directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders, indien de leerling minderjarig is, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

Wanneer een leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we steeds mededelen of de leerling tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om de leerling op school op te vangen. Dit moet schriftelijk gebeuren, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met leerling en ouders.

## Tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als de leerling door zijn/haar gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als de leerling door zijn/haar agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar de leerling 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.
  - Er zal steeds worden meegedeeld of de leerling tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met de leerling of met de ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
  - Als de leerling in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijft hij/zij in onze school ingeschreven tot aan zijn/haar inschrijving in een andere school. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij de leerling actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. **Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.**  
Als de leerling manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school de leerling uitschrijven.
  - Is de leerling niet meer leerplichtig en word hij/zij definitief uitgesloten, dan kan de school hem/haar uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school de leerling pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als de uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en de leerling wenst zich opnieuw in te schrijven in de school, kan hij/zij 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.

## 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 de ouders of de meerderjarige leerling ter kennis gebracht.
- Samen met de ouders wordt de meerderjarige leerling, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het 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. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- De ouders of de meerderjarige leerling 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, de meerderjarige leerling 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 het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

# Duaal leren

## Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die hun diploma secundair onderwijs willen behalen via de combinatie van leren op school + werken in een bedrijf. In de kwalificatie- en integratiefase is het voor de leerlingen van de opleidingen Tuinbouwarbeider, Schilderdecorateur en Voorbewerker Carrosserie in onze school mogelijk een duaal traject te volgen, via respectievelijk de opleiding “Medewerker groen- en tuinbeheer duaal” en “Schilder duaal”.

Het is de bedoeling dat enkel (quasi-) arbeidsrijpe jongeren voor dit systeem kiezen.

Op een screening met betrekking tot arbeidsrijpheid volgt een niet-bindend advies, geformuleerd door de klassenraad.

Het is van belang dat leerlingen tijdig een werkplek hebben. Vanaf de eerste lesbijwoning van de leerling in de duale opleiding beschikt hij over een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. De overeenkomst wordt opgemaakt tussen leerling, school en bedrijf.

Indien de leerling na 20 opleidingsdagen geen werkplek gevonden heeft, moet hij uit de duale opleiding uitgeschreven worden.

De trajectbegeleider (op school) helpt bij het zoeken naar een werkplek, organiseert een intakegesprek en blijft de leerling begeleiden tijdens het hele leertraject. De mentor (uit het bedrijf) is verantwoordelijk voor de begeleiding en de opleiding op de werkplek.

## Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

## Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien de leerling een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan men als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en de leerling gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. de leerling mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop hij/zij normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van het standaardtraject kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heeft de leerling recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop hij/zij normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigt door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van opleidingen van de kwalificatie- en integratiefase (OV3) en derdegraadsopleidingen (OV 4) kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering).

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

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

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

Als de leerling gewettigd afwezig is, wordt de periode verlengd met de duur van de gewettigde afwezigheid;

Als de onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend.

De trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 40 opleidingsdagen voor het buitengewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die de leerling al geleverd heeft en de specifieke context. Hierbij wordt zeker rekening gehouden met het individuele handelingsplan.

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

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

## Klassenraad

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

De trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.



## **ABO (Alternerende beroepsopleiding)**

---

De Alternerende beroepsopleiding is een 1-jarige opleiding die deels plaats vindt op school (2 dagen; op donderdag en vrijdag) en afgewisseld wordt met werkervaring in een bedrijf (3 dagen; op maandag, dinsdag en woensdag). De werkervaring in het bedrijf is onbezoldigd.

De opleiding stelt zich als doel de tewerkstellingskansen van onze jongeren op de arbeidsmarkt te verhogen. Tijdens dit jaar maken zij op een realistische manier kennis met de werkomgeving waardoor zij zich gemakkelijker kunnen inwerken.

Deze opleiding is voor cursisten:

- die een getuigschrift beroepsopleiding behaald hebben
- die een getuigschrift van verworven competenties of een attest van verworven bekwaamheden behaald hebben mits de toelating van de klassenraad
- die jonger zijn dan 21 jaar.

De jongere blijft gedekt door de schoolverzekering, behoudt de kinderbijslag en de studietoelage indien hij daar reeds recht op heeft en geniet een gelijkstelling met de beroepsinschakelingstijd indien het getuigschrift behaald wordt.

Wanneer de cursist na afloop van dit extra jaar de minimale vereiste 1200 uren (waarvan min. 700 op de werkvloer en min. 400 op school) behaalt, ontvangt hij een motivatiepremie van 500 euro en behaalt hij een getuigschrift van alternerende beroepsopleiding.

Een belangrijke wijziging voor het buitengewoon secundair onderwijs van OV3 is dat leerlingen meerdere kwalificaties kunnen behalen (en dit zowel voor het duale als het niet-duale OV3-onderwijs). Na het succesvol afronden van een kwalificatie- of integratiefase, kan de klassenraad de leerling toelaten om een bijkomende kwalificatie- of integratiefase te volgen.

## Bijlagen

### Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

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

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

te \_\_\_\_\_

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

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

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.

## **Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal**

---

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten  
Frank Buyens  
Directeur

### **Toestemming om beeldmateriaal te maken**

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2024-2025 vanaf 1 september beelden/foto's van .....(naam van de leerling(e)) te maken tijdens schoolactiviteiten.

Datum

Handtekening ouder

### **Toestemming om beeldmateriaal te publiceren**

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2024-2025 vanaf 1 september beelden/foto's van .....(naam van de leerling(e)) te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum

Handtekening ouder

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Lessen	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolkrantje</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Sportactiviteiten	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolkrantje</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Buitenschoolse activiteiten	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolkrantje</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Schoolfeest	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolkrantje</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>

## **schoolrekeningen**

---

De ouders dienen de factuur van de school binnen de vijftien dagen na ontvangst te betalen.

Gezien de verregaande administratie en ten einde problemen (o.a. van foutieve toerekening) te vermijden, is het noodzakelijk dat de ouders enkel en alleen betalen via overschrijving of bankstorting, zodat cash betalingen worden vermeden én zullen zij tevens bij hun betalingen melding moeten maken van de gestructureerde mededeling.

Indien de ouders niet akkoord zijn met de inhoud van de factuur en de aangerekende kosten, dan zijn zij verplicht hun gemotiveerd protest binnen de vijftien dagen kenbaar te maken aan de directie en dit middels aangetekend schrijven. Ieder laattijdig protest wordt als nietig beschouwd.

Voor zover de ouders betalingsproblemen ondervinden, kunnen zij met de directie een afbetalingsplan of afbetalingstermijnen afspreken, hetwelk steeds schriftelijk zal worden bevestigd.

Bij niet betaling van de factuur op haar vervaldag, brengt zij van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlrentrest aan de wettelijke rentevoet op.

Indien de openstaande schuld na aanmaning door de school nog steeds niet werd voldaan, wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school ter invordering. De nalatige ouder wordt ervan verwittigd dat alsdan, bovenop de schuld en interesten, een forfaitaire administratiekost van 57,50 euro zal worden aangerekend.

Partijen komen tevens uitdrukkelijk overeen dat in geval van betwisting het Belgische recht van toepassing is, én enkel de Rechtbanken van het arrondissement Brussel of de (Vrede)rechter over het kanton Asse bevoegd zijn om van de zaak kennis te nemen.

Naam van de leerling(en):.....

Voor kennisname,

De ouder(s),

## Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strik vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

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

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

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen kunt u terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

### IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### UW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

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

*Contactpersoon 1*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

*Contactpersoon 2*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

### MEDISCHE GEGEVENS

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

- Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Andere: .....

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

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

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

Welke? .....

#### Geneesmiddelen of medicatie

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

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


**Werd de leerling gevaccineerd tegen klem (tetanus)?**

JA, op datum: ..... / NEEN / WEET IK NIET

U kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van uw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

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

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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

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

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

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

Bij wie en waarvoor?

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

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden? (bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en Handtekening wettelijke\* opvoedingsverantwoordelijke:

Naam en Handtekening bekwame leerling:

---

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



## Formulier 'registratie inname van medicatie'

---

Naam van de leerling: .....

Geboortedatum leerling: .. / .. / ....

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

[ voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe ].

\*\* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

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

# DIGICHARTER

Afspraken over online communicatie op onze school voor alle personeelsleden, leerlingen én ouders.



## Lees je berichten

Je raadpleegt **dagelijks** het communicatieplatform van de school. Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. **Bij ziekte of verlofstelsel** van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die **minder dan full-time aangesteld** zijn in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen. Eventueel worden hierover individuele afspraken vastgelegd met de directeur.



## TIPS

- Communiceer gericht.
- Maak gebruik van uitgesteld verzenden.
- Schakel je pushmeldingen uit.
- Schakel je out-of-office aan tijdens vakanties.
- Communiceer niet buiten de werkuren; wie buiten de werkuren communiceert, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen.
- Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.



## Duidelijke berichten

**Bundel je boodschappen** zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.



## Schooldagen

Tijdens wekdagen wordt er **gecommuniceerd tussen 7.30 u. en 17 u.** via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). **Tussen 17 u. en 7.30 u. wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.** Heb je tussen 17 u. en 7.30 u. een dringende melding? Bel dan naar de persoon aan wie je deze boodschap wenst over te maken. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties.



## Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke **binnen de 48 uur** beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.



## Weekend

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je **voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie** de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

## Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan uw kind. Wij zijn ons bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met u:

- 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, voert het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet

de directeur

---

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

## Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): \_\_\_\_\_

Naam en vorm van de medicatie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosis: \_\_\_\_\_

Wijze van inname: \_\_\_\_\_ Tijdstip van inname: \_\_\_\_\_

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)

## Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

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

Met vriendelijke groet,

de directeur

-----

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

## Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie

### IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de intern:
- Geboortedatum van de intern:

### CONTACTGEGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

### VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

Startdatum:                      tot                      Einddatum

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

### AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?  
Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

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

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

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

## Voorbeeldbrief ADL-taken

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

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

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

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

Met vriendelijke groet,

de directeur

---

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



## Voorschrift voor ADL-taken

---

### IDENTITEIT LEERLING

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

### CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

### VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):.....

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

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

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

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

Datum van attestering:

### Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

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

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