

□

# GO! BuSO Schoolhuis

**2026-2027**

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Onze school</b>                                                             | <b>3</b>  |
| PPGO!                                                                          | 3         |
| Neutraliteit                                                                   | 3         |
| Schoolteam                                                                     | 4         |
| Schoolbestuur                                                                  | 4         |
| Scholengemeenschap                                                             | 5         |
| Gegevensbescherming en privacyverklaring                                       | 5         |
| CLB                                                                            | 6         |
| <b>Inschrijving</b>                                                            | <b>7</b>  |
| Inschrijving en toelatingsvoorwaarden                                          | 7         |
| Vorrangsregeling                                                               | 8         |
| Van school veranderen                                                          | 8         |
| Overdracht van het multidisciplinair dossier                                   | 8         |
| Leerlingengegevens                                                             | 9         |
| Vrijstelling                                                                   | 9         |
| Regelmatig schoolbezoek                                                        | 9         |
| <b>Jaarkalender en studieaanbod</b>                                            | <b>10</b> |
| Studieaanbod                                                                   | 10        |
| Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling                                    | 11        |
| Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken                                  | 13        |
| Interactief afstandsonderwijs                                                  | 14        |
| Flexibele leertrajecten                                                        | 14        |
| Openstelling van de school                                                     | 14        |
| Vestigingsplaatsen                                                             | 15        |
| Samenwerking met andere partners (inclusief lesbijwoning in een andere school) | 15        |
| Stages en werkplekleren                                                        | 15        |
| Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten                     | 16        |
| <b>Participatie</b>                                                            | <b>17</b> |
| Leerlingenraad                                                                 | 17        |
| Ouderraad                                                                      | 17        |
| Pedagogische raad                                                              | 17        |
| Schoolraad                                                                     | 18        |
| Engagementsverklaring                                                          | 19        |
| <b>Begeleiding en evaluatie</b>                                                | <b>20</b> |
| Begeleidingscyclus                                                             | 20        |
| Evaluatie                                                                      | 21        |
| Deliberatie                                                                    | 22        |
| Informatie en communicatie                                                     | 22        |
| Attesten en getuigschriften                                                    | 24        |
| AI in het onderwijs                                                            | 25        |
| <b>Taalbeleid</b>                                                              | <b>27</b> |
| Vakken gegeven in een andere taal (enkel OV4)                                  | 27        |
| <b>Afspraken</b>                                                               | <b>28</b> |
| Verbod op het gebruik van slimme apparaten                                     | 28        |
| Gegevensverwerking en beeldmateriaal                                           | 29        |
| Reclame en sponsoring                                                          | 29        |
| Kledij, orde en hygiëne                                                        | 30        |
| Lokale leefregels                                                              | 30        |
| Efficiënt connecteren                                                          | 36        |
| Laptops                                                                        | 37        |
| <b>Afwezigheid</b>                                                             | <b>38</b> |
| Gewettigde afwezigheden                                                        | 38        |
| Afwezig met toestemming van de school                                          | 39        |
| Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis                 | 40        |
| Moederschapsverlof                                                             | 40        |
| Problematische afwezigheid                                                     | 41        |

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CLB</b>                                                                                          | <b>42</b> |
| De werking van het CLB                                                                              | 42        |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB                                                                  | 42        |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun) | 45        |
| Verandering van school en CLB                                                                       | 45        |
| Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure                                                     | 45        |
| Onderwijskiezer en CLBch@t                                                                          | 47        |
| Bijkomende informatie van het CLB                                                                   | 47        |
| <b>Veiligheid en gezondheid</b>                                                                     | <b>48</b> |
| Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper                                                      | 48        |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)                                                                   | 49        |
| Roken                                                                                               | 49        |
| Alcohol en drugs                                                                                    | 50        |
| Welbevinden                                                                                         | 50        |
| Voeding, dranken en tussendoortjes                                                                  | 51        |
| Verkeersveilige schoolomgeving                                                                      | 51        |
| Brandveiligheid                                                                                     | 51        |
| <b>Schoolkosten</b>                                                                                 | <b>52</b> |
| Bijdrageregeling                                                                                    | 52        |
| <b>Betwistingen en klachten</b>                                                                     | <b>54</b> |
| Algemene klachtenprocedure                                                                          | 54        |
| Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad                                    | 56        |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting                                                        | 58        |
| <b>Verzekeringen</b>                                                                                | <b>60</b> |
| Schoolverzekering                                                                                   | 60        |
| <b>Leefregels</b>                                                                                   | <b>61</b> |
| 4 lademodel                                                                                         | 61        |
| Ordemaatregelen                                                                                     | 61        |
| Bewarende maatregel: preventieve schorsing                                                          | 62        |
| Tuchtmaatregelen                                                                                    | 62        |
| Regels bij tuchtmaatregelen                                                                         | 64        |
| <b>Info</b>                                                                                         | <b>65</b> |
| Info                                                                                                | 65        |
| De integratiefase                                                                                   | 67        |
| <b>Bijlagen</b>                                                                                     | <b>68</b> |
| Schoolreglement en PPGO!                                                                            | 68        |
| Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal                                                    | 69        |
| Afsprakenkader efficiënt connecteren                                                                | 71        |
| Medische fiche                                                                                      | 73        |
| Schoolrekeningen                                                                                    | 77        |
| Hersteltabel - Klaar en duidelijk                                                                   | 78        |

# Onze school

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! vind je hier: [Pedagogisch project van het GO!](#)

## 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 (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

Het GO! 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 2026-2027 bestaat uit:

- Kaatje Van Bellingen: voorzitter
- Emmanuel Reynaerts: raadslid
- Steven Verbiest: raadslid
- Martine Lemmonier: raadslid
- Marc De Roover: raadslid
- Katty Houssiau: raadslid
- Koen Schoenaerts: raadslid
- Marion van den Boogaard: raadslid
- Eric Moussiaux: raadslid

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

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

De dagelijks leiding van de scholengroep is in handen van de algemeen directeur. De algemeen directeur voor het schooljaar 2026-2027 is mevr. Van Eekenrode Patricia.

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:

Het Gemeenschapsonderwijs  
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! Atheneum Spronk  
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) op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug [schoolhuis.be](http://schoolhuis.be).

## CLB

---

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding De Ring

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB De Ring

A. Demaeghtlaan 40

1500 HALLE

telefoon: 02 356 38 58

mail: [info@clbdering.be](mailto:info@clbdering.be)

Directeur: Delfien Schadron

Vestigingsplaatsen:

Regio Zuid:

Campus Halle

August Demaeghtlaan 40 A

1500 HALLE

telefoon: 02/356 38 58

Regio Noord:

Campus Wemmel

Zijp 14-16

1780 WEMMEL

telefoon: 02/342 01 58

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, nl. een IAC-verslag of een OV4-verslag, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), dan kan je je inschrijven in onze school. Voor sommige structuuronderdelen in opleidingsvorm 3 en opleidingsvorm 4 zijn er eveneens specifieke toelatingsvoorwaarden van toepassing. Er gelden eveneens leeftijdsvoorwaarden.

### Inschrijven en uitschrijven

Trajectbegeleiding, intakegesprek en matching: door je inschrijving in een duale studierichting die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. Als je een onderneming gevonden hebt, vindt er een intakegesprek plaats tussen jou en de werkplek. De ondersteuning van jouw trajectbegeleider bij de voorbereiding of opvolging van het intakegesprek, of tijdens het intakegesprek is verplicht. Ook moet jouw mentor aanwezig zijn tijdens het intakegesprek.

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

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

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend. Een eventuele beroepsprocedure in het kader van een afkeuring van een erkenning maakt geen deel uit van deze erkenningsprocedure;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen aan jou toekennen op basis van de inspanningen die je al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

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

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

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

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

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

### **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 vorrangsregeling.

### **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.

## **Leerlingengegevens**

---

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 leerlingengegevens, 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 ontplooien. 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

| OBSERVATIEF ASE   | Observatiejaar      | Observatiejaar                                    | Observatiejaar               | Observatiejaar                            | Observatiejaar                            |
|-------------------|---------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| OPLEIDINGSF ASE   | 2<br>Basis metaal   | 2<br>Basis metaal                                 | 2<br>Basis mobiliteit        | 2<br>Basis schilderen en behangen         | 2<br>Basis groenvoorziening en -decoratie |
| OPLEIDINGSF ASE   | 3<br>Basis metaal   | 3<br>Basis metaal                                 | 3<br>Basis mobiliteit        | 3<br>Basis schilderen en behangen         | 3<br>Basis groenvoorziening en -decoratie |
| KWALIFICATIE FASE | 4<br>Hoeknaadlasser | 4<br>Monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties | 4<br>Vorbewerker carrosserie | 4<br>Medewerker schilder- en behangwerken | 4<br>Medewerker groen- en tuinbeheer      |
| KWALIFICATIE FASE | 5<br>Hoeknaadlasser | 5<br>Monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties | 5<br>Vorbewerker carrosserie | 5<br>Medewerker schilder- en behangwerken | 5<br>Medewerker groen- en tuinbeheer      |
| INTEGRATIEFASE    | Hoeknaadlasser      | Monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties      | Vorbewerker carrosserie      | Medewerker schilder- en behangwerken      | Medewerker groen- en tuinbeheer           |

|  |  |              |  |   |  |
|--|--|--------------|--|---|--|
|  |  | installaties |  | n |  |
|--|--|--------------|--|---|--|

In de kwalificatiefase en integratiefase kan je voor volgende opleidingen ook kiezen voor de leerweg Duaal Leren.

|                  |                      |                                                       |                                  |                                               |                                          |                       |
|------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|
| KWALIFICATIEFASE | Hoeknaadlasser Duaal | Monteur sanitaire en verwarming installaties<br>Duaal | Vorbewerker carrosserie<br>Duaal | Medewerker schilder- en behangwerken<br>Duaal | Medewerker groen- en tuinbeheer<br>Duaal | Fietshersteller Duaal |
| INTEGRATIEFASE   | Hoeknaadlasser Duaal | Monteur sanitaire en verwarming installaties<br>Duaal | Vorbewerker carrosserie<br>Duaal | Medewerker schilder- en behangwerken<br>Duaal | Medewerker groen- en tuinbeheer<br>Duaal | Fietshersteller Duaal |

## Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

### DAGINDELING

| MAANDAG                    | DINSDAG                    | WOENSDAG                   | DONDERDAG                  | VRIJDAG                    |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1e lesuur<br>08u30 - 09u20 | 1e lesuur<br>08u30 - 09u20 | 1e lesuur<br>08u30 - 09u20 | 1e lesuur<br>08u30 - 09u20 | 1e lesuur<br>08u30 - 09u20 |
| 2e lesuur<br>09u20 - 10u10 | 2e lesuur<br>09u20 - 10u10 | 2e lesuur<br>09u20 - 10u10 | 2e lesuur<br>09u20 - 10u10 | 2e lesuur<br>09u20 - 10u10 |
| pauze<br>10u10-10u20       | pauze<br>10u10-10u20       | pauze<br>10u10-10u20       | pauze<br>10u10-10u20       | pauze<br>10u10-10u20       |
| 3e lesuur<br>10u20 - 11u10 | 3e lesuur<br>10u20 - 11u10 | 3e lesuur<br>10u20 - 11u10 | 3e lesuur<br>10u20 - 11u10 | 3e lesuur<br>10u20 - 11u10 |
| 4e lesuur<br>11u10 - 12u00 | 4e lesuur<br>11u10 - 12u00 | 4e lesuur<br>11u10 - 12u00 | 4e lesuur<br>11u10 - 12u00 | 4e lesuur<br>11u10 - 12u00 |
| pauze<br>12u00 - 12u50     | pauze<br>12u00 - 12u50     |                            | pauze<br>12u00 - 12u50     | pauze<br>12u00 - 12u50     |

|                            |                            |  |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| 5e lesuur<br>12u50 - 13u40 | 5e lesuur<br>12u50 - 13u40 |  | 5e lesuur<br>12u50 - 13u40 | 5e lesuur<br>12u50 - 13u40 |
| 6e lesuur<br>13u40 - 14u30 | 6e lesuur<br>13u40 - 14u30 |  | 6e lesuur<br>13u40 - 14u30 | 6e lesuur<br>13u40 - 14u30 |
| 7e lesuur<br>14u30 - 15u20 | 7e lesuur<br>14u30 - 15u20 |  | 7e lesuur<br>14u30 - 15u20 | 7e lesuur<br>14u30 - 15u20 |

Elke schooldag starten de lessen om 08.30 uur en eindigen ze om 15.20 uur. Op woensdag lopen de lessen van 08.30 uur tot 12.00 uur.

Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij uiterlijk vijf minuten vóór de aanvang van de lessen aanwezig zijn op de speelplaats.

Het secretariaat is bereikbaar van 08.00 uur tot 16.00 uur en op woensdag tot 12.00 uur. Leerlingen kunnen er terecht van 08.00 uur tot 08.25 uur en tijdens de pauzes, bijvoorbeeld voor het invullen van documenten of het bestellen van broodjes.

Voor dringende boodschappen aan uw zoon of dochter kunt u steeds contact opnemen met het secretariaat via 052/35 71 16. Daarom is het niet nodig dat leerlingen hun gsm tijdens de schooluren ingeschakeld hebben.

## DATA

- Maandag 15 september 2026: LVO (leerlingvrij overleg)
- Vrijdag 2 oktober 2026: LVO (leerlingvrij overleg)
- Donderdag 29 oktober 2026: oudercontact
- Maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026: herfstvakantie
- Woensdag 11 november 2026: vrijaf - Wapenstilstand
- Dinsdag 15 december 2026: LVO (leerlingvrij overleg)
- Donderdag 17 december 2026: oudercontact - rapport
- Maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027: kerstvakantie
- Maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027: krokusvakantie
- Vrijdag 5 maart 2027: openlesdag
- Dinsdag 23 maart 2027: LVO (leerlingvrij overleg)
- Donderdag 25 maart 2027: oudercontact - rapport
- Maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027: paasvakantie
- Donderdag 6 mei en vrijdag 7 mei 2027: vrijaf - Hemelvaart
- Maandag 17 mei 2027: vrijaf - pinkstermaandag
- Maandag 28 juni 2027: LVO (leerlingvrij overleg)
- Dinsdag 29 juni 2027: LVO (leerlingvrij overleg)

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd. Op dit principe zijn wel een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je 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 je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.

2. Ook op niveau van de opleiding 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 heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van de opleiding 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 het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

## **OPVANGMOGELIJKHEDEN**

Als lessen onverwacht wegvallen door afwezigheid van of tekort aan leraren, zorgt de school voor studie of een andere invulling. Alleen voor leerlingen van de kwalificatiefase en integratiefase kan de school, onder voorwaarden, beslissen dat de leerlingen later naar school komen of vroeger naar huis gaan. Dit kan enkel indien er voorafgaand een éénmalig schriftelijk akkoord werd gegeven door de ouders. Zonder dit akkoord wordt de leerling op school verwacht en voorzien wij in opvang.

Tijdens leerlingvrije overlegdagen wordt, na voorafgaande uitdrukkelijke vraag, opvang voorzien.

## **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.

## Interactief afstandsonderwijs

---

Onze school biedt asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aan voor een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen in de volgende structuuronderdelen:

- Hoeknaadlasser
- Hoeknaadlasser duaal
- Voorbewerker carrosserie
- Voorbewerker carrosserie duaal
- Medewerker groen- en tuinbeheer
- Medewerker groen- en tuinbeheer duaal
- Medewerker schilder- en behangwerken
- Medewerker schilder- en behangwerken duaal
- Monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties
- Monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties duaal
- Fietshersteller duaal

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

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

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

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

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: Je raadpleegt dagelijks Smartschool om opdrachten, berichten en deadlines op te volgen.

## 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 8u25 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 medewerker groen- en tuinbeheer is gelegen op wandelafstand van het hoofdgebouw (5 min) in de Karenveldstraat 36 te Opwijk (naast het gemeentelijk recyclagepark).

## **Samenwerking met andere partners (inclusief lesbijwoning in een andere school)**

---

Onze school werkt samen met scholen uit de ruime regio via snuffelstages. Hierbij kunnen leerlingen gedurende een beperkte periode lessen volgen in een andere school om kennis te maken met een studierichting, opleiding of schoolcontext. Ook leerlingen van andere scholen kunnen tijdelijk lessen volgen in onze school.

## **Stages en werkplekieren**

---

De afstemming tussen onderwijs en arbeidsmarkt krijgt de laatste jaren steeds meer aandacht, zowel binnen het onderwijsaanbod als bij de uitwerking van de leerprogramma's. In het kader van deze leerprogramma's worden leerlingen steeds vaker naar de werkvloer gebracht om daar te leren. Dit kan verschillende vormen aannemen, waaronder leerlingstages.

Een leerlingstage is een vorm van opleiding die buiten een vestigingsplaats van de school plaatsvindt, in een reële werkomgeving bij een werkgever. De leerling werkt er onder gelijkaardige omstandigheden als de reguliere werknemers van die werkgever en verricht effectieve arbeid met als doel het opdoen van beroepservaring.

Voor leerlingen van opleidingsvorm 3 in de kwalificatiefase moet een individuele leerlingstage worden georganiseerd.

In het vierde en vijfde leerjaar lopen de leerlingen respectievelijk drie en zes weken stage in een bedrijf. Deze stages zijn verplicht voor alle leerlingen en worden niet bezoldigd.

De leerlingen staan zelf in voor het zoeken van een stageplaats. Vervolgens neemt de school contact op met de stageplaats en beslist zij over de goedkeuring of afkeuring van de voorgestelde stage. Het is daarom noodzakelijk dat het stagecontract uiterlijk drie lesweken vóór de aanvang van de stage wordt ingediend.

De stagebegeleider is een leraar aan wie de opdracht wordt toegewezen om de leerling-stagiairs te begeleiden tijdens hun stage. Hij of zij begeleidt de leerlingen tijdens de voorbereiding, de uitvoering en de opvolging van de stage. De stagebegeleider staat in voor de ondersteuning en opvolging van de leerling in samenwerking met de stageplaats en rapporteert hierover aan de school.

De evaluatie van de stage maakt, net zoals de evaluatie van lessen en oefeningen, deel uit van de deliberatie door de klassenraad.

Voor bijkomende informatie wordt verwezen naar het stageboekje.

Afwezigheden tijdens de stage dienen steeds te worden gerechtvaardigd met een medisch attest.

## **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

## Leerlingenraad

---

Leerlingen krijgen op onze school de kans om hun mening, ideeën en ervaringen te delen en mee te denken over het schoolleven. Dit gebeurt op verschillende momenten en manieren, aangepast aan hun mogelijkheden en noden. Zo worden leerlingen betrokken bij beslissingen en initiatieven die voor hen belangrijk zijn.

## 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.

## Begeleidingscyclus

Voor jou als leerling met een IAC-verslag willen we in het buitengewoon onderwijs op basis van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van elke leerling een onderwijsaanbod op maat realiseren binnen een leef- en leeromgeving die vertrekt vanuit een multidisciplinaire specifieke zorg. We doen dit vanuit een continuüm van zorg. Binnen dit continuüm van zorg staat het handelingsplanmatig werken centraal waarbij er vanuit multidisciplinaire expertise op maat gewerkt wordt. De school biedt begeleiding en ondersteuning vanuit de begeleidingsdomeinen van leerlingenbegeleiding: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

## 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.

Omdat de mogelijkheden en onderwijsbehoeften van leerlingen binnen het buitengewoon onderwijs sterk kunnen verschillen, hanteert de school verschillende vormen van evaluatie.

### **Evalueren op maat**

De evaluatie wordt afgestemd op het traject dat de leerling volgt. Dit gebeurt binnen het Individueel Aangepast Curriculum (IAC) of binnen het gemeenschappelijk curriculum. De vooropgestelde doelen en verwachtingen vormen hierbij het uitgangspunt.

### **Kwalitatieve beoordeling**

De school werkt niet uitsluitend met punten of cijfers. De ontwikkeling van de leerling wordt ook in kaart gebracht aan de hand van beschrijvende feedback, observaties en kleurcodes. Op die manier wordt de groei van de leerling duidelijk weergegeven.

### **Procesgerichte (formatieve) evaluatie**

Naast het eindresultaat besteedt de school aandacht aan het leerproces van de leerling. Werkhouding, inzet, motivatie, concentratie, zelfstandigheid en de vooruitgang die een leerling maakt, worden mee opgenomen in de evaluatie. Leerlingen krijgen regelmatig feedback en ondersteuning om verdere groei mogelijk te maken.

De evaluatie binnen de school heeft als doel de ontwikkeling van elke leerling optimaal te begeleiden en het onderwijsaanbod af te stemmen op de individuele noden en mogelijkheden van de leerling.

## 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. In principe wordt deze beslissing genomen ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. 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.
- Er kan nog geen beslissing worden genomen zolang je stage loopt.

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 je de vereiste kennis, en vaardigheden hebt 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 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 jou wordt toegekend.

### Duale structuuronderdelen

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van de klassenraad (met uitzondering van de toelatingsklassenraad). Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is van jou, tot en met de vierde graad, dan kan hij/zij niet deelnemen aan de klassenraad. Als er meerdere mentoren zijn vanuit verschillende werkplekken, dan kunnen deze mentoren samen één stem uitbrengen in de klassenraad. Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

## 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 schoolkalender)
- Op het rapport staat voor de verschillende vakken een beoordeling d.m.v. een kleur. Er zijn vier kleuren-codes: 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 is 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 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 einde 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 hun ouders een officiële proclamatie.
- Voor alle andere leerjaren zijn de ouders/voogd in de mogelijkheid de leerkrachten te spreken tijdens het oudercontact 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 29 oktober 2026
  - Donderdag 17 december 2026
  - Donderdag 25 maart 2027

**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 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 of de integratiefase** 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. Het bewijs van competenties wordt ook toegekend aan een leerling in een structuuronderdeel van de integratiefase als hij reeds een getuigschrift heeft behaald in een structuuronderdeel met identieke benaming in de kwalificatiefase. Dat bewijs van competenties verwijst alleszins naar de opgedane werkervaring.

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.

## AI in het onderwijs

---

### Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

## Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die jou, onze leerkrachten en onze schoolmedewerkers effectief ondersteunt in het werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en je digitale geletterdheid vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel jou, als leerling, als bij leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediërmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

## AI-gebruik op school

Onze school heeft een lijst met tools die we in onze werking gebruiken en AI bevatten. We geven hierbij aan voor welke doeleinden we die tools gebruiken. De ingezette AI-systemen en de wijze waarop die gebruikt worden, worden beoordeeld op naleving van regelgeving (A.I. Verordening en Algemene Verordening Gegevensbescherming) en op hun pedagogische meerwaarde. Leerlingen en leerkrachten beperken zich tot de goedgekeurde lijst. Voor het gebruik van andere systemen of van goedgekeurde systemen voor niet goedgekeurde doeleinden is overleg met de leerkracht en de school vereist.

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
  - Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
  - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
  - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
  - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
  - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.
  - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

# 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

## Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, enz.

Op onze school mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

Ben je een leerling in de observatie en de opleidingsfase, dan moet bij het binnenkomen van de school je gsm (en/of ander slim apparaat) uitgeschakeld en opgeborgen worden in de voorziene lockers.

Ben je een leerling in de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase, dan moet bij het binnenkomen van de school je gsm (en/of ander slim apparaat) uitgeschakeld en opgeborgen worden in broekzak, boekentas,...

Pas bij het verlaten van de school kunnen de slimme apparaten en/of (draadloze oordopjes) uit de lockers gehaald worden. De leerlingen bergen deze meteen op in hun broekzak, boekentas,... Leerlingen mogen dus **niet** zichtbaar met hun smartphone in de hand of (draadloze) oordopjes in de oren over de speelplaats wandelen bij het verlaten van de school.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;

Wanneer een leerling het verbod op het gebruik van slimme apparaten overtreedt, wordt het toestel in bewaring genomen door de school en volgt er een strafstudie.

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### Beeldopnamen op school

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

Als je als leerling **niet herkenbaar** bent, 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 jou en je ouders.

Beeldopnamen waar leerlingen **herkenbaar** op zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag worden gepubliceerd.

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

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

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

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, zoals vastgelegd in het sanctiebeleid en conform het verbod op het gebruik van slimme apparaten (en de bijhorende uitzonderingsmaatregelen).

### 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. Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

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. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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.

De leerling krijgt een aanduiding 'te laat'. (één bij voor de speeltijd aankomen, twee aanduidingen bij voor de middag aankomen en drie aanduidingen bij aankomen pas na de middag).

Zodra een leerling 5 aanduidingen heeft verzameld zal hij/zij uitgenodigd worden om op woensdagnamiddag de verloren tijd in te halen.

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. Fietzers en bromfietzers**

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 bromfietzers 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 ongeregelde zaken 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 (spoorweggpolitie, 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, tafelfootbal,...). 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 wegwerpverpakkingen 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, 12u50: de leerlingen worden door de leraar naar het klaslokaal begeleid.

10u10, 12u00, 15u20: 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, oorringen, 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).

#### • **SNUS EN NICOTINEZAKJES**

Het gebruik, bezit, uitdelen of verhandelen van snus, nicotinezakjes en gelijkaardige nicotineproducten is verboden op school en in de schoolomgeving.

Deze producten zijn schadelijk voor de gezondheid en zijn niet verenigbaar met een gezonde en veilige schoolomgeving.

Wanneer een leerling wordt betrapt op het gebruik, bezit, uitdelen of verhandelen van snus, nicotinezakjes of gelijkaardige producten, kunnen passende pedagogische of tuchtmaatregelen worden genomen overeenkomstig het schoolreglement.

#### • **ENERGIEDRANKEN, ALCOHOL EN DRUGS**

Het drinken van energiedranken (Redbull, Monster, 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 deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

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

- Beheersbaar houden 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.

## Laptops

---

### **Gebruik van computers tijdens de lessen en erbuiten**

Onze schoolraad heeft overlegd en advies uitgebracht over het gebruik van persoonlijke digitale toestellen (laptops) door leerlingen.

In onze school is er geen verplichting tot aankoop van een eigen ICT-toestel. De school voorziet zelf in de nodige infrastructuur die tijdens de lessen kosteloos ter beschikking wordt gesteld.

De servicekost voor het toestel worden aangerekend via de schoolrekening.

Wanneer leerlingen buiten de schooluren een toestel nodig hebben en zelf geen toestel ter beschikking hebben, dan kan dit zonder kosten geleend worden van de school.

### **E-inclusie en sociaal beleid**

De school waakt erover dat de verplichte digitalisering geen drempel vormt voor de toegang tot het onderwijs.

- De school beschikt over een beperkte reserve aan uitleentoestellen voor leerlingen die door overmacht tijdelijk niet over hun toestel kunnen beschikken of die niet in de mogelijkheid zijn om tot aankoop over te gaan.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

Binnen de leerweg Duaal Leren zijn onderstaande afwezigheden van toepassing op de schoolcomponent. Onderstaande afwezigheden zijn niet van toepassing op het luik arbeidsdeelname. Op het vlak van afwezigheden geldt daar het arbeidsreglement van de onderneming of - bij gebrek daaraan - de door de onderneming vastgelegde regeling. Als de afwezigheid van de leerling problematisch is (zie rubriek problematische afwezigheid) blijft de onderwijsregelgeving wél van toepassing

### Afwezig wegens ziekte

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

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

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

### Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om 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.

### 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.

## 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 lesuren 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.

## 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 bovenstaande is ook van toepassing op problematische afwezigheden binnen het luik arbeidsdeelname in het kader van duale structuuronderdelen

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Deze kan je [hier](#) vinden.

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

CLB's worden gevat door 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:

- Voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)
- Voor ouders: [Rechten van je kind en als ouder](#)

### 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.

### Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

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.

## 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 je niet goed voelt en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond [vier grote thema's](#).

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Elke bekwame minderjarige mag (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of hij hulp wil of niet. Is hij niet bekwaam, dan beslis jij als ouder.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- [Voor secundair onderwijs](#)
- [Voor ouders](#)

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is [hier](#) te vinden.

## 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.: hieronder meer info

## 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-consulteren (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

### CLB-consulteren

Het CLB-consult of medische onderzoek is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulteren is hier te vinden:

- [Voor leerlingen](#)
- [Voor ouders](#)

## Besmettelijke ziekten

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

Heb jij of iemand in jouw gezien een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen.

Op onderstaande website vind je de lijst terug van deze besmettelijke ziektes:

- Voor ouders: [www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte](http://www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte)

**Hoe melden? 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.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website 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

- Gratis vaccinaties moeten jou beschermen tegen ernstige infectieziekten. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de leerling als die handelingsbekwaam is.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- [Info over de werking van het CLB rond vaccinaties](#)
- [Informatie over de basisvaccinaties?](#)

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

---

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma haalt.

Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school gewoon onderwijs niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen jij, je ouders, de school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via [het decreet leersteun](#).

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de [Vlaamse bemiddelingscommissie](#) voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen [op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB](#).

Meer info kan je [hier](#) vinden.

### Buitengewoon onderwijs

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

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

## Verandering van school en CLB

---

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

Als je van school verandert (bv. bij als je van lager naar secundair onderwijs overgaat) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

### Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het

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

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

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

#### **Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinaire dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

#### **Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier**

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

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

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

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

#### **Klachtenprocedure**

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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

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

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

### Onderwijskiezer

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

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

## Bijkomende informatie van het CLB

---

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding De Ring

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel en Regio Zuid  
GO! CLB De Ring  
A. Demaeghtlaan 40  
1500 Halle  
telefoon: 02 356 38 58  
mail: [info@clbdering.be](mailto:info@clbdering.be)

Directeur: Delfien Schadron

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Wemmel.

Regio Noord:  
Campus Wemmel  
Zijp 14-16  
1780 WEMMEL  
telefoon: 02 356 38 58

De volgende teamleden bedienen onze school:

| Voornaam (naam) | Functie  | Telefoonnummer | E-mailadres                                                                     |
|-----------------|----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Lise Willocx    | Onthaler | 02 342 11 46   | <i><a href="mailto:lise.willocx@clbdering.be">lise.willocx@clbdering.be</a></i> |
|                 |          |                |                                                                                 |

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en jouw 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 de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatie-toediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. 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 of de verpleegkundige handelingen te stellen.

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

### Medicatie-toediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatie-toediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige, of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie 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 jouw 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 een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handeling mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door de behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een “bekwame helper”. Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

### **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 op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van de school en haar vestigingsplaatsen.

Ook het gebruik, bezit, uitdelen of verhandelen van snus, nicotinezakjes en gelijkaardige nicotineproducten is verboden op school en in de schoolomgeving.

Deze producten zijn schadelijk voor de gezondheid en zijn niet verenigbaar met een gezonde en veilige schoolomgeving.

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

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

Bijkomende facultatieve afspraken:

- 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.
- Producten uit de categorieën 'beperkt beschikbaar' en 'liever niet'. De aanbevelingen uit het **standpunt GO!** zijn hierbij richtinggevend.

## 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). Fietzers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers 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.

## Brandveiligheid

---

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de evacuatieverantwoordelijken of leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de evacuatieverantwoordelijke of leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

In onze school wordt minstens 2 maal per jaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

# 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. Deze worden per e-mail bezorgd; uitzonderlijk kan op vraag van de ouder een versie op papier worden bezorgd.

Er dient te worden betaald via online overschrijving; uitzonderlijk wordt cash aanvaard.

Na het ontvangen van de factuur (per mail) heeft men 15 dagen om te betalen.

Na het ontvangen van de 1e rappel (per mail) heeft men 15 dagen om te betalen.

Na het ontvangen van de 2e rappel (per mail) heeft men 15 dagen om te betalen.

Na het ontvangen van de 3e rappel (per aangetekende zending) heeft men opnieuw 15 dagen om te betalen.

Wanneer in voormelde periodes een afbetalingsplan werd opgesteld en daar wordt aan voldaan, wordt er nog geduld getoond.

Indien er geen actie of reactie volgt, wordt een dossier opgemaakt en verder opgevolgd door de advocaat van de scholengroep.

Bij betalingsmoeilijkheden kan contact worden opgenomen met Jasmien Verstraeten. (jasmien.verstraeten@schoolhuis.be of telefonisch via het nummer van de school).

| VERPLICHT AAN TE SCHAFFEN                            |         |
|------------------------------------------------------|---------|
| Turnkledij                                           | € 16    |
| Sportactiviteiten                                    | € 20    |
| Werkpak observatiejaar                               | € 44    |
| Werkpak medewerker schilder- en behangwerken         | € 31,50 |
| Werkpak monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties | € 41,50 |
| Werkpak hoeknaadlasser                               | € 55    |
| Werkpak voorbereider carrosserie                     | € 49,50 |
| Werkpak medewerker groen- en tuinbeheer              | € 31,50 |
|                                                      |         |

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Fotokopies      | 4 x € 15 |
| Gebruik locker  | 4 x € 5  |
| Hangslot locker | € 5      |

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| EVENTUEEL OF ZELF TE VOORZIEN  |        |
| Sweater                        | € 26   |
| 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    | € 60  |
| Sportklassen 2de en 3de jaar | € 190 |
| Centerparcs 4de en 5de jaar  | € 250 |

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de directie

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

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

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

### Waar 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.vaneekenrode@unik.be

Klachtencoördinator Scholengroep UN!K  
Nieuwstraat 122A  
1730 Asse  
klachten@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?

Klachten kunnen in het Nederlands gemeld worden via telefoon, brief of e-mail.

Omdat een klacht in behandeling kan worden genomen, mogen volgende gegevens niet ontbreken:

- je contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een duidelijke omschrijving van de feiten – wat is er precies gebeurd en wanneer;

- de naam van de school waar de feiten zich voordeden, indien je 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 Vlaams Mensenrechteninstituut. 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. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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.

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

## 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 per aangetekende brief 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). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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 tot maximum vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

## 4 lademodel

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

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

## Ordemaatregelen

Als 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. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld. 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 medelen 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.
  - Tijdens een tijdelijke uitsluiting wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale

studierichting volgt.

- Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternerende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.
- 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.
  - Bij een definitieve uitsluiting wordt jouw overeenkomst verbroken als je een duale studierichting volgt.
  - 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 jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd per aangetekende brief. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

## Info

### **Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding**

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

### **Afwijkingen op de schoolvakantieregeling**

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

1. Op individueel niveau kan je 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 je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je 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 heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd 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**

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

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

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde

afwezigheid;

2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend.
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 40 opleidingsdagen voor het buitengewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Hierbij wordt zeker rekening gehouden met jouw individuele handelingsplan.

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

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

## **Klassenraad**

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

## De integratiefase

---

De integratiefase is een vrijwillig schooljaar na de kwalificatiefase. Het 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 beroepsonderwijs 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.

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 2026-2027 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 2025-2026 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 2025-2026 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> |

## Afsprakenkader efficiënt connecteren

---

Om een vlotte samenwerking tussen school, leerlingen en ouders te garanderen en tegelijkertijd de werkbaarheid en het welzijn van alle betrokkenen te bewaken, gelden de volgende afspraken rond digitale communicatie.

### 1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

De school maakt gebruik van het officiële communicatieplatform als voornaamste digitale communicatiekanaal.

Om de berichtenstroom overzichtelijk te houden:

- worden berichten zoveel mogelijk gericht verstuurd naar de personen voor wie de informatie relevant is;
- wordt dubbele communicatie via verschillende kanalen vermeden;
- worden sociale media, sms, WhatsApp, Messenger en gelijkaardige toepassingen nietgebruikt voor professionele communicatie tussen school, ouders en leerlingen;
- worden ouders en leerlingen gevraagd om vooraf na te gaan of de gevraagde informatie reeds beschikbaar is via bestaande communicatiekanalen.

### 2. Timing van het versturen van berichten

Digitale communicatie gebeurt in principe tijdens de gebruikelijke werkuren van de school.

- Personeelsleden vermijden het versturen van berichten buiten de werkuren, tijdens weekends en tijdens vakantieperiodes.
- Indien een bericht buiten de werkuren wordt opgesteld, wordt waar mogelijk gebruikgemaakt van de functie "uitgesteld verzenden".
- Berichten die buiten de werkuren worden ontvangen, creëren geen verwachting tot onmiddellijke reactie.

### 3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Van ouders, leerlingen en personeelsleden wordt verwacht dat zij het officiële communicatieplatform regelmatig raadplegen.

- Tijdens schooldagen worden berichten in de mate van het mogelijke binnen de 48 uur beantwoord.
- Wanneer een vraag meer tijd vraagt voor een volledig antwoord, kan een tussentijdse ontvangstbevestiging worden gegeven.
- Tijdens weekends, feestdagen en vakantieperiodes wordt niet verwacht dat berichten worden gelezen of beantwoord.
- Voor de start van de eerstvolgende werkdag na een weekend of vakantie raadplegen personeelsleden en leerlingen de communicatiekanalen zodat zij op de hoogte zijn van belangrijke informatie.

### 4. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Bij ziekte van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat deze actief is op het communicatieplatform.

- Ziektemeldingen gebeuren volgens de afspraken die binnen de school gelden.
- Tijdens een ziekteperiode is het beantwoorden van berichten niet verplicht.
- Indien nodig zorgt de school voor een gepaste opvolging van dringende zaken via de verantwoordelijke medewerker of directie.

### 5. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en noodsituaties

In situaties van overmacht of nood kan de school afwijken van de gebruikelijke communicatieafspraken.

- De school gebruikt dan de snelste en meest geschikte communicatiekanalen om ouders, leerlingen en personeelsleden te informeren.
- Van ouders en leerlingen wordt verwacht dat zij de instructies van de school opvolgen.
- In noodsituaties kunnen berichten ook buiten de normale werkuren worden verstuurd.
- De school streeft ernaar om relevante informatie zo snel mogelijk te communiceren en waar nodig verdere updates te voorzien.

## **6. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes**

Tijdens schoolvakanties geldt het recht op deconnectie.

- Van personeelsleden, ouders en leerlingen wordt niet verwacht dat zij berichten lezen of beantwoorden tijdens vakantieperiodes.
- Automatische afwezigheidsmeldingen kunnen worden gebruikt om hierover duidelijkheid te scheppen.
- Enkel voor uitzonderlijke of organisatorisch noodzakelijke aangelegenheden kan de school tijdens een vakantieperiode communiceren.
- Ouders en leerlingen worden geacht de communicatiekanalen te raadplegen vóór de eerste schooldag na een vakantieperiode.

## 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?<br>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.*

## 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),

# HERSTELTABEL KLAAR & DUIDELIJK

Afspraken staan vast  
Overtreding = gevolg

## OP TIJD / AANWEZIG

- Te laat komen = bericht aan ouders
- Afwezig = bericht aan ouders
- School verlaten zonder toestemming = bericht aan ouders
- Te laat voor speeltijd = 1 streepje
- Te laat voor de middag = 2 streepjes
- Hele dag afwezig zonder geldige reden = 3 streepjes
- 5 streepjes = inhaalles op woensdagnamiddag



## RESPECT

- Fysieke agressie tegenover teamlid / busbegeleider / externen = (definitieve) schorsing
- Potje breken = potje betalen

## MEEWERKEN

Niet meewerken = uit de les = naar time-out lokaal met loopkaart



## WETGEVING

- Roken of vaperen in en rond de school = strafstudie
- Gsm op school = afnemen + strafstudie
- Onder invloed van roesmiddelen = politie
- Energiedrank = inbeslagname en weggieten

## GOEDE AFSPRAKEN MAKEN GOEDE VRIENDEN

Goed gedrag wordt beloond.



Schoolhuis.be