



# **GO! middenschool en atheneum Courtmanslaan Maldegem**

**2024-2025**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Welkom in onze school	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Ons schoolteam bestaat uit:	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
welkom in onze school	7
Leersteuncentrum	7
Visie en missie	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>10</b>
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Interactief afstandsonderwijs	11
Flexibele leertrajecten	12
Openstelling van de school	12
Vestigingsplaatsen	12
Lesbijwoning in een andere school	13
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	13
Stages en werkplekleren	13
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	13
<b>Participatie</b>	<b>14</b>
Pedagogische raad	14
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>16</b>
Leerlingenbegeleiding	16
Evaluatie	16
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	17
Deliberatie	17
Rapportering	19
Vlaamse toetsen	19
<b>Taalbeleid</b>	<b>20</b>
Vakken gegeven in een andere taal	20
Screening van de onderwijstaal	20
Extra taallessen Nederlands	20
<b>Afspraken</b>	<b>21</b>
Gebruik van gsm en andere media	21
Lokale leefregels	21
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	23
Reclame en sponsoring	23
Kledij, orde en hygiëne	24
Smartschool	24
Efficiënt connecteren	25

<b>Afwezigheid</b>	<b>26</b>
Gewettigde afwezigheden	26
Afwezig met toestemming van de school	28
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	28
Moederschapsverlof	29
Problematische afwezigheid	29
meedelen afwezigheden	29
<b>CLB</b>	<b>30</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	30
De werking van het CLB	30
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	30
Deontologische code CLB	31
Beroepsgeheim	31
Leerlingenbegeleiding door het CLB	31
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	31
Vraaggestuurde begeleiding	31
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	33
Preventieve gezondheidszorg	33
Systematische contacten	33
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	34
Besmettelijke ziekten	34
Vaccinaties	35
Individueel contact	35
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	36
Verandering van school en CLB	36
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	36
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	36
Het multidisciplinaire dossier	37
Onderwijskiezer en CLBch@t	40
Bijkomende informatie van het CLB	40
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>41</b>
Verkeersveilige schoolomgeving	41
Ziekte, ongeval en medicatie	41
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	43
Roken	43
Alcohol en drugs	43
Welbevinden	44
Voeding, dranken en tussendoortjes	44
groepsverplaatsing	44
preventie, veiligheid en brandveiligheid	45
<b>Schoolkosten</b>	<b>46</b>
Bijdrageregeling	46
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>47</b>
Algemene klachtenprocedure	47
Een klacht?	47
Waar kun je met een klacht terecht?	47
Hoe dien je een klacht in?	47
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	47
Welke klachten worden niet behandeld?	48
Specifieke procedures	48
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	48
Beroep	49
Beslissing van de beroepscommissie	50
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	51
<b>Verzekeringen</b>	<b>52</b>

Schoolverzekering	52
<b>Leefregels</b>	<b>53</b>
4 lademodel	53
Ordemaatregelen	53
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	54
Tuchtmaatregelen	54
Regels bij tuchtmaatregelen	55
Vrijheidsbeperkende maatregelen	55
<b>Duaal leren</b>	<b>56</b>
Duaal leren	56
<b>Bijlagen</b>	<b>57</b>
Schoolreglement en PPGO!	57
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	58
Camerabewaking op de werkplaats	60
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	62
Medische fiche	64
Stageregeling	68
Bijdrageregeling	71
Algemene voorwaarden schoolfacturen	72

# Onze school

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Welkom in onze school

---

Beste ouders, beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school kwaliteitsonderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

**Welkom in GO! middenschool en atheneum Courtmanslaan!**

## 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 adjunct-directeur
- de administratief medewerkers
- de directeur
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het onderwijzend personeel
- de opvoeders
- de technisch-adviseur coördinator
- de zorgcoach

Wie die mensen concreet zijn, vind je terug op onze website en op ons Smartschoolplatform.

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

Adres en contactgegevens:

Scholengroep Dynamiek

Beukenstraat 1

9900 Eeklo

Tel. 09 378 60 01

Algemeen directeur: mevrouw Jenny De Potter

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

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

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Eeklo-Maldegem-Zelzate (EMZ) en bestaat uit:

- GO! atheneum en leefschoon De Tandem - Eeklo
- GO! middenschool Courtmanslaan - Maldegem
- GO! atheneum Courtmanslaan - Maldegem
- GO! middenschool - Zelzate
- GO! atheneum - Zelzate
- Campus Richtpunt Eeklo

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug.

## welkom in onze school

---

Beste ouder

Beste leerling

Welkom in GO! middenschool en atheneum Courtmanslaan Maldegem.

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Geert De Buysere  
Directeur

## Leersteuncentrum

---

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum GO! Kolibrie. (Instellingsnummer 145276)

Adres: Vurstjen 25, 9940 Evergem.

Directeur: mevrouw Marianne Vandewalle.

## Visie en missie

---

door directie aan te vullen



# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Voorrangsregeling

---

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

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

## **Je studies voortzetten**

---

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

## **Van studierichting veranderen**

---

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

## **Van school veranderen**

---

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

## **Leerlingengegevens**

---

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

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

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

Leerlingen of ouders die inzage wensen in de leerlingengegevens kunnen dit aanvragen via een persoonlijk bezoek aan het leerlingensecretariaat.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

Wij bieden een brede waaier aan studierichtingen aan in de doorstroom-, dubbele en arbeidsmarktfinaliteit. Het volledige aanbod (met extra uitleg) is te raadplegen via de website van onze school.

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Begin schooljaar	2 september 2024
Herfstvakantie	van 28 oktober t.e.m. 1 november 2024
Wapenstilstand	11 november 2024
Kerstvakantie	van 23 december 2024 t.e.m. 3 januari 2025
Krokusvakantie	van 3 maart t.e.m. 7 maart 2025
Opencampusdag	15 maart 2025 (*)
Paasvakantie	van 7 april t.e.m. 21 april 2025
Dag van de arbeid	1 mei 2025
Hemelvaart	29 mei 2025
Brugdag	30 mei 2025
Pinkstermaandag	9 juni 2025
Laatste schooldag	30 juni 2025

De facultatieve vrije dag, de pedagogische studiedag voor leerkrachten en alle (op dat moment beschikbare) informatie inzake schoolregelingen, schooluitstappen, stages, schoolactiviteiten e.d. zal je bij het begin van het schooljaar worden bezorgd en zal ter beschikking staan op Smartschool.

- Vanaf 8.00u kan je de school binnen komen.
- De lessen in de voormiddag vangen normaliter aan om 8.25u en eindigen 12.50u.
- De lessen in de namiddag lopen van 13.40u tot 15.20u of 16.10u. uitzonderlijk kan een lesdag duren tot 17.00u. Het precieze einduur staat in het lessenrooster in de schoolagenda vermeld.
- We verwachten dat je ten allerlaatste op het startuur aanwezig bent op de afgesproken plaats (klaslokaal of speelplaatsrij). Enkele minuten voor de start van het lesuur gaat een belsegnaal dat dient als herinnering. Na dat belsegnaal eindigt de speeltijd en verwachten we dat iedereen zich onmiddellijk naar de afgesproken plaats begeeft. Als je te laat aanwezig bent zal de leerkracht dat digitaal melden aan het secretariaat.
- Wie bij de start van een dagdeel meer dan een kwartier te laat aankomt, moet het gemiste lesuur of de gemiste lessen inhalen. Ook wie meerdere keren slechts enkele minuten te laat komt, zal moeten nablijven. Voor wie, ondanks deze maatregelen, herhaaldelijk te laat blijft komen, voorzien we een apart traject.
- De middagpauze loopt van 12.50u tot 13.40u.
- In het begin van elk schooljaar wordt een duidelijke keuze gemaakt over de invulling van de middagpauze.
- Als je in de 1ste of 2de graad zit, kunnen je ouders ervoor kiezen dat je op school blijft of rechtstreeks van en naar huis te gaat. Als je op school blijft, mag je onder geen enkel beding de campus verlaten. Er is toezicht en je kan kiezen voor begeleide sport- of andere activiteiten. Als je naar huis gaat moet je altijd de kortste (veiligste) weg nemen. Doe je dat niet, dan kan je gesanctioneerd worden en kan je bovendien niet rekenen op de schoolverzekering bij een eventueel ongeval.
- Als je in de 3de zit, kunnen je ouders ervoor kiezen om je de toestemming te geven om –op eigen verantwoordelijkheid- de school te verlaten tijdens de middagpauze. Als je dat doet wordt wel van jou verwacht dat je te allen tijde correct gedrag stelt (zoals beschreven in dit schoolreglement).

Leerlingen die niet naar huis gaan via de kortste (veiligste) weg, kunnen niet rekenen op de schoolverzekering bij een ongeval.

Leerlingen die op school blijven tijdens de middagpauze, verlaten onder geen enkel geding de campus. Er is toezicht en leerlingen kunnen kiezen voor begeleide sport- en andere activiteiten.

Voormiddag	Middagpauze	Namiddag
Lesuur 1 08.25u – 9.15u	Middagpauze 12.50u – 13.40u	Lesuur 6 13.40u – 14.30u
Lesuur 2 09.15u – 10.05u		Lesuur 7 14.30u – 15.20u
Lesuur 3 10.05u – 10.55u		Lesuur 8 15.20u – 16.10u
Pauze 10.55u – 11.10u		Lesuur 9 16.10u – 17.00u
Lesuur 4 11.10u – 12.00u		
Lesuur 5 12.00u – 12.50u		

(\*) Op onze opencampusdag wordt van de leerlingen van 1A, 3ZOWE en de 3de graad harde sector sowieso eer verplicht aanwezigheid verwacht. Als ook andere leerlingen verplicht aanwezig moeten zijn, worden zij hier tijdig van op de hoogte gebracht.

### Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

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 studierichtingen:

Maak hier de oplistings van de studierichtingen waarin er interactief afstandsonderwijs voorzien wordt.

Vul hier verder aan hoe het interactief afstandsonderwijs op jouw school wordt georganiseerd: vb. opname van het interactief afstandsonderwijs in het lessenrooster, communicatie over het interactief afstandsonderwijs naar ouders en leerlingen, onderdelen van vakken die via interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd, ...

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: geef hier de afspraken weer omtrent aan- en afwezigheden voor wat betreft het asynchroon afstandsonderwijs.

## Flexibele leertrajecten

---

### **Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 1ste, 2e of 3e graad)**

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

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

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

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

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

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

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

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

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

## Openstelling van de school

---

|| Lokaal in te vullen ||

## Vestigingsplaatsen

---

De instellingslocatie van GO! atheneum Zelzate doet ook dienst als vestigingsplaats van GO! atheneum Maldegem.

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

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

## **Lesbijwoning in een andere school**

---

Onze school werkt momenteel niet samen met een andere school om lessen te verstrekken. Als dat in de loop van het schooljaar wel zou gebeuren word je hier vooraf van op de hoogte gesteld.

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

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

## **Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

---

SBSO Evergem maakt deel uit van onze scholengroep. Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school. Deze regeling kun je, als leerling uit het buitengewoon onderwijs, niet combineren met het bijwonen van lessen in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

## **Stages en werkplekieren**

---

De concrete stageregeling is opgenomen als bijlage bij dit schoolreglement.

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

---

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

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

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

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

# Participatie

## Pedagogische raad

---

In onze school wordt het principe van de pedagogische raad vertaald naar de concrete werking van het paarsgeel overlegmodel. Dit is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en per schooljaar van samenstelling kan wisselen.

## Schoolraad

---

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De samenstelling van de schoolraad van onze campus:

Directie

Geert De Buysere

Benny Stroobant

Rechtstreeks verkozen uit en door het personeel:

Pascale Beernaert

Kim Gyssels

Maggy Ryckaerts

Gecoöpteerden uit de SEC-milieus:

Ketty Van der Steen

Cathérine Bisceglie

Rechtstreeks verkozen uit en door de ouders:

Claudia Filtjens

Afvaardiging leerlingenraad:

Voorzitter leerlingenraad (bijgestaan door co-voorzitter of alternerend lid)

Leden aangewezen door de leerlingenraad:

De leerlingenraad kiest ervoor om zich te laten vertegenwoordigen door haar voorzitter en een lid dat per schoolraadvergadering wordt aangeduid door de leerlingenraad. Als de leerlingenraad werkt met een ondervoorzitter is deze ondervoorzitter de vaste tweede vertegenwoordiger van de leerlingen in de schoolraad.

## Engagementsverklaring

---

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

### **1ste engagement: oudercontact**

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

### **2de engagement: voldoende aanwezigheid**

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

### **3de engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

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

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

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

## Leerlingenraad

---

Bij het begin van het schooljaar wordt nagegaan welke leerlingen in de leerlingenraad willen zetelen. Als dit een werkbaar aantal is treden alle leerlingen toe tot de leerlingenraad. Zijn er te veel kandidaten dan bespreken de leerlingen zelf wat de meest aangewezen selectieprocedure is. De leden van de leerlingenraad beslissen vervolgens samen met de begeleidende leerkracht hoe zij hun werking organiseren.

## Ouderraad

---

Onze school beschikt momenteel niet over een vaste ouderraad. Wel zijn de ouders vertegenwoordigd in de schoolraad en zorgt het middelgrote karakter van onze school ervoor dat we spontaan een nauwe band hebben met de ouders van onze leerlingen.



# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

---

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

Naargelang jouw noden bieden wij je redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS).

De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van je leerkrachten):

1. Brede basiszorg - basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
2. Verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
3. Uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
4. Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum en IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

De school biedt deze begeleiding op verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

## Evaluatie

---

Formatieve versus summatieve evaluatie

Formatieve evaluaties helpen om in te schatten waar de leerling staat in het leerproces en geven aan hoe het leerproces kan bijgestuurd worden. Summatieve evaluaties helpen de klassenraad om een oordeel te formuleren over het al dan niet afdoend bereikt hebben van de doelstellingen en over studie-oriëntering.

Evaluatie van het dagelijks werk (DW)

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt en alle nodige doelen bereikt zijn, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden. Hieronder is een niet-limitatieve lijst van deze mogelijkheden te vinden:

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

Leerkrachten kunnen ook je studiehouding evalueren. Voorbeelden hiervan zijn je aandacht, je omgang met feedback, de wijze waarop je werkboeken verzorgd worden ...

Ook je gedrag/houding kan geëvalueerd worden als het in rechtstreekse relatie tot de leerplandoelstellingen van het betreffende vak staat. Maar gedrag dat betrekking heeft op het naleven van klas- en schoolregels wordt niet in rekening gebracht bij de evaluatie van het dagelijks werk (DW) voor het betreffende vak.

In de gemoderniseerde studierichtingen werken we met een aangroeisysteem voor de DW-evaluaties.

### Evaluatie via examens (EX)

Examens worden georganiseerd met de bedoeling na te gaan in hoeverre grote hoeveelheden kennis en inzichten, vaardigheden en bepaalde houdingen (die door de leerplannen voorgeschreven worden en dus gekoppeld zijn aan eindtermen/ontwikkelingsdoelen) verworven zijn.

De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden op dat vlak en helpen de leerkrachten de leerling beter te oriënteren. Op basis daarvan kunnen de leerkrachten gefundeerd advies geven over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden.

Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.

Je moet aan alle examens deelnemen. Kan je (met geldige reden) niet deelnemen aan één of meerdere examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk meegedeeld.

Het evaluatiesysteem met examens wordt alleen gebruikt in de A-stroom en in de doorstroom- en dubbele finaliteit. In het 2de jaar B-stroom wordt -net als in het 2de jaar A-stroom- gewerkt met summatieve evaluaties op het einde van de graad.

### Evaluatie via stages

In die leerjaren waarin stages worden ingericht, vormen ook zij een wezenlijk onderdeel van het evaluatieproces.

Leerlingen die tijdens hun stage wegens ziekte of een andere reden meerdere dagen afwezig zijn, kunnen met inhaalstages belast worden voor zover een vorm van begeleiding door de school georganiseerd wordt. De klassenraad zal daarover beslissen.

Verdere afspraken i.v.m. de stage zijn in dit schoolreglement terug te vinden onder het deel "Stageregeling".

## Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

---

Onze school biedt de volgende leerstofonderdelen aan via interactief afstandsonderwijs:

[Opsomming van leerstofonderdelen toe te voegen]

Deze leerstofonderdelen worden op de volgende wijze geëvalueerd:

[Wijze van evalueren toe te voegen]

## Deliberatie

---

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

De 'delibererende klassenraad' komt samen op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Die termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen verlengd worden tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen.

Tijdens die beraadslaging houdt de klassenraad rekening met:

- de inhoudelijke feedback van de vakleerkracht;
- de behaalde resultaten tijdens het hele schooljaar;
- de evolutie van die resultaten zoals ze o.a. terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;

- andere belangrijke elementen zoals medische, sociale en familiale omstandigheden... echter alleen in bijzondere gevallen.

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
  - In geval van studieverandering kan overzitten na een oriënteringsattest A enkel nog na een niet-bindend advies, dat je ouders op eigen verzoek, krijgen van het CLB.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/finaliteiten en onderwijsvormen/studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
  - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt, behalve in de eerste graad, ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

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

Ook voor een **Se-n-Se** neemt de delibererende klassenraad tijdens het betrokken schooljaar een beslissing uiterlijk op 30 juni.

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor **Se-n-Se van de derde graad TSO:**

- het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se): je hebt de Se-n-Se met vrucht beëindigd;
- het oriënteringsattest C: je hebt de Se-n-se niet met vrucht beëindigd.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-Se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.

## Rapportering

---

Dit kan op verschillende manieren.

### Smartschool: Resultaten

In de Resultaten-module van Smartschool worden alle evaluaties onmiddellijk genoteerd. Je kan die altijd inkijken en ook je ouders kunnen via hun co-account volgen hoe je het doet.

### Brief

De begeleidende klassenraad kan de directie vragen een brief te schrijven naar je ouders met belangrijke vaststellingen rond je studie. Ook klascoaches of vakleerkrachten kunnen, in overleg met de directie, een dergelijke brief schrijven.

### Rapport

Het rapport bevat:

- cijfermatige, woordelijke of schematische gegevens van alle mogelijke evaluaties;
- opmerkingen, aanbevelingen, remediëringen over je studie geformuleerd door elke individuele leerkracht of geformuleerd door de begeleidende klassenraad;
- de gemotiveerde beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen.

De tijdstippen waarop de rapporten worden uitgedeeld zijn terug te vinden op de jaarkalender.

## Vlaamse toetsen

---

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

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

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

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

De klassenraad kan jouw resultaat op de Vlaamse toetsen voor een beperkt deel meenemen als één van de vele elementen voor je evaluatie. De toetsen zijn niet bepalend voor oriëntering en attestering van de leerlingen.

# Taalbeleid

## Vakken gegeven in een andere taal

---

Lokaal in te vullen:

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

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Extra taallessen Nederlands

---

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

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

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

- De smartphone is verboden:
  - in het klaslokaal (tenzij de leerkracht om didactische redenen toestemming gaf);
  - tijdens de stille studie;
  - tijdens de ontspanningsstudie als het pictogram op rood staat.
- De smartphone is (voorlopig) toegelaten:
  - in de eetzaal tijdens de middagpauze (omdat we dat moment beschouwen als vrije tijd; wel willen we sensibiliseren om het toestel niet te gebruiken tijdens de maaltijd);
  - tijdens de ontspanningsstudie als het pictogram op groen staat.
- Bij overtreding van de smartphoneregels
  - wordt de smartphone door de leerkracht in beslag genomen en naar de balie gebracht waar de leerling die op het einde van de lesdag kan komen ophalen;
  - zullen de secretariaatsmedewerkers bijhouden welke smartphones in beslag werden genomen;
  - zal een leerling wiens smartphone driemaal in beslag werd genomen de daaropvolgende week zijn smartphone vóór de start van de lesdag moeten indienen aan de balie. De ouders zullen hiervan op de hoogte worden gebracht.

Als smartwatches het reguliere lesgebeuren verstoren, kan de leerkracht ervoor opteren om ook voor deze toestellen bovenstaande regeling toe te passen.

## Lokale leefregels

---

Daarnaast zetten we ook graag onderstaande leefregels op onze school graag nog even in de verf.

- Bij het begin van elk schooljaar maken alle leerkrachten voor hun vakken een aantal concrete afspraken in hun afsprakennota. Ook de afspraken uit deze nota moeten nageleefd worden.
- Een afwezigheid tijdens een toets geeft je niet automatisch een vrijstelling voor die toets. Spreek duidelijk af met je vakleerkracht, wat er in dergelijke gevallen precies moet gebeuren.
- Alle huistaken die je opgelegd krijgt, dien je zorgvuldig te maken en af te geven op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan die taak spontaan in op de dag dat je terugkomt.
- Als bepaalde lessen wegvallen kan het zijn dat leerlingen van de 2de of de 3de graad toestemming krijgen om de school vroeger te verlaten of net om later naar school te komen. Ouders die niet willen dat hun kind van deze regeling gebruikt maakt moeten dit bij het begin van het schooljaar melden aan het secretariaat.

- Persoonlijke bezittingen worden steeds op eigen risico naar school meegenomen.

Voor wat betreft het elektronicagebruik wordt verwezen naar de betreffende paragraaf in dit schoolreglement. Indien een leerling dringend moet bereikt worden, kan dit steeds op het nummer van de school: 050 72 88 80. Leerlingen die zelf dringend iemand moeten bereiken, wenden zich tot het leerlingensecretariaat.

- Leerlingen die met machines werken volgen de werkwijze aangeleerd door de leerkrachten en die op de veiligheidsinstructiekaarten (in de nabijheid van elke machine) zijn vermeld.

- We stimuleren een actieve invulling van de speeltijden. Geen enkel ruw of gevaarlijk spel draagt echter onze goedkeuring. Balspelen gebeuren alleen met een softbal. Enkel bij basket en petanque mag er met de respectieve wedstrijdballen gespeeld worden. Skate- en hoverboarden, rollerblades ed. zijn niet toegelaten op onze school.

- Tijdens de speeltijden blijven de leerlingen niet in de klaslokalen of de gangen, maar begeven ze zich naar de voorziene recreatieruimtes.

- We zetten volop in op het sorteren van het afval op onze campus. We vragen onze leerlingen om hier actief hun verantwoordelijkheid in op te nemen.

- Bij het wisselen van lokaal begeven de leerlingen zich ordelijk, met spoed en in stilte naar het volgende lokaal via de kortste weg. Aan het klaslokaal stellen de leerlingen zich op in twee rijen en wachten tot de leerkracht de toelating geeft de klas te betreden.

- In de leslokalen en de eetzaal worden geen hoofddeksels gedragen. Het gaat hier om een elementaire vorm van beleefdheid.

- De toiletten moeten netjes gehouden worden. Maak gebruik van de “sanitaire” voorzieningen tijdens de speeltijden zodat je niet tijdens de lessen of bij de leswisseling naar het toilet moet. Van het verbod om tijdens en tussen de uren naar het toilet te gaan kan slechts in uitzonderlijke gevallen afgeweken worden (o.a. door een staving via een medisch attest). Je gaat dan de sleutel halen aan de balie, geeft je naam op en brengt de sleutel onmiddellijk terug na gebruik. In geen geval wordt gebruik gemaakt van de toiletten van de basisschool.

- In de leslokalen maar ook in de gangen wordt niet gegeten of gedronken. Een correcte houding is vereist.

- Elke leerling die de schoolomgeving betreedt moet zijn leerlingenkaart bijhebben en desgevraagd tonen aan personeelsleden van de school.

## **Gegevensverwerking en beeldmateriaal**

---

### Fotograferen/ filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht, één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier).

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

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden of offline te worden gehaald.

## **Reclame en sponsoring**

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.



## **Kledij, orde en hygiëne**

---

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

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

## **Smartschool**

---

De school werkt met het elektronisch leerplatform 'Smartschool'. Smartschool is een open leeromgeving, een platform waarop leerlingen en hun ouders tijdens de lessen en/of thuis actief kunnen zijn. Leerkrachten stellen materiaal ter beschikking waarmee leerlingen kunnen oefenen, de uitgedeelde brieven kunnen geraadpleegd worden, de evaluatieresultaten zijn te bekijken, berichten kunnen verzonden worden...

We verwachten van alle leerlingen dat ze op schooldagen dagelijks op Smartschool inloggen om de nieuwe items te verwerken. Het opvolgen van Smartschool mag echter geen bron van voortdurende stress zijn. Daarom maken we de afspraak dat taken en toetsen altijd eerst tijdens de les worden aangekondigd.

Ook van de ouders verwachten we dat ze hun co-account gebruiken om minstens éénmaal in te loggen en vervolgens de berichtenmodule te linken aan hun actuele mailadres. Op die manier blijven ook zij op de hoogte van de belangrijkste communicatie.

Het gebruik van Smartschool is aan een welbepaalde regelgeving gebonden. Enkel bij akkoordverklaring met deze regelgeving zal toegang verleend worden. We verwachten van de leerlingen dat ze zich aan de netiquette houden en de regelgeving ter zake houden. Zo verwachten we bij het versturen van Smartschoolberichten steeds een gestructureerd en zakelijk bericht in een correcte schooltaal.

## Efficiënt connecteren

---

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

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

In ons lokaal afsprakenkader, dat terug te vinden is op Smartschool, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

---

### Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring van je ouders (via een briefje of bij voorkeur via een elektronische Smartschoomelding).

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar gebruiken.

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 de stageperiode.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantdateerd is of de begin- en einddatum ogenscheinlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

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

### Afwezig tijdens de lessen 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 deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

### Topsport

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

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

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

#### Topcultuur

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

#### Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

---

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft. Let op: dit akkoord moet steeds vooraf aangevraagd worden en verkregen worden voor de afwezigheid.

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

In het kader van een rij-opleiding kunnen uitsluitend afwezigheden voor het afleggen van een eerste praktisch rij-examen voor de wagen volgens bovenstaande regeling worden aangevraagd en eventueel toegestaan. Andere afwezigheden in het kader van een rij-opleiding worden sowieso niet toegestaan.

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

---

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

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

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

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

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

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

## meedelen afwezigheden

---

Een vooraf geweten afwezigheid moet tijdig en vooraf aangevraagd of gemeld worden.

Een afwezigheid die niet vooraf geweten is moet voor de start van de lesdag via Smartschool vanuit de co-account gemeld worden aan het leerlingensecretariaat.

In beide gevallen moet het bijhorende verantwoordingsstuk ten laatste de eerstvolgende schooldag waarop de leerling wel opnieuw aanwezig is aan het leerlingensecretariaat worden bezorgd.

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Deinze-Eeklo werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel  
CLB Deinze Eeklo  
Eikelstraat 42  
9900 Eeklo

Directeur

Mevrouw Brenda Callens en de heer Stefan Duyck.

(+32) 09 377 36 93

[www.clbgoeeklo.be](http://www.clbgoeeklo.be)

Openingsuren: van maandag t.e.m. vrijdag van 9u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00.

Het is wenselijk om vooraf een afspraak te maken.

Jouw school wordt begeleid vanuit hoofdzetel.

De CLB-contactpersoon op onze school is Jan De Baere.

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt een CLB? enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders **én** met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

### Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

## Deontologische code CLB

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

De volledige "Deontologische code voor de CLB-medewerker" vind je op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De deontologische code].

## Beroepsgeheim

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

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij je CLB-medewerker.

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

### Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.



- Leren en studeren: Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan: Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg: Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult'. (Officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen seksualiteit, middelengebruik, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren: Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress ....? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg. Het gaat hier om taken in verband met:

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

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

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

### Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

### Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

### Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

## Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je [hier](#).

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

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

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

## Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

---

### Inleiding

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

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school - beslissen dat er nood is aan een GC-verslag of een OV4-verslag (enkel voor secundair onderwijs). Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval dan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) en een IAC verslag opmaken. Met een IAC-verslag of een OV4-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

### Buitengewoon onderwijs

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

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

## Verandering van school en CLB

---

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

## Het multidisciplinaire dossier

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

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

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

### Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken

van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

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

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

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

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

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

Brussel 1000

België

+32 (0)2 274 48 00

[contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

### **Klachtenprocedure**

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

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

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



## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### Bijkomende informatie van het CLB

#### Onderwijskiezer en CLBch@t

##### CLBch@t

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

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

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

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

##### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

# Veiligheid en gezondheid

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. Om een verkeersveilige schoolomgeving te bevorderen gelden onderstaande afspraken.

- Te voet? Dan kom je binnen langs de “fietsingang” Katsweg of langs de houten poort in de Mevrouw Courtmanslaan;
- Per tweewieler (fiets of bromfiets)? Dan kom je binnen langs de “fietsingang” Katsweg. Let op: op het schooldomein rij je niet op je tweewieler, maar hou je hem aan de hand.
- Met de wagen? Dan parkeer je hem het best op onze parking achteraan het kleuterblok in de Katsweg.
- Met het openbaar vervoer bestaan diverse mogelijkheden. Om die te verkennen raden we de sites van de diverse openbare vervoersmaatschappijen aan.
- Vóór of na de schooluren houden de leerlingen zich niet op in de onmiddellijke omgeving van de school. Vóór de schooluren betreden ze onmiddellijk de schoolgebouwen en na de lesuren begeven ze zich onmiddellijk naar huis. Samenscholingen en wachten op vrienden aan de schoolingangen gebeurt dus niet.
- Fietsers en bromfietsers (ingang aan de Katsweg) stappen af vóór het trottoir, betreden het schoolterrein te voet (motor afzetten) en gaan naast hun voertuig naar de standplaatsen.
- Laat je pomp en snelbinder niet op je rijtuig en ga onmiddellijk naar de speelplaats. Zorg er ook voor dat je helm niet kan gestolen worden. Voorzie je rijtuig van een slot en vergeet je rijtuig niet af te sluiten.
- In geen geval worden fietsen buiten de school (ergens tegen een muur of op een ander domein) geplaatst.
- Elektrische steps en aanverwanten worden beschouwd als voertuigen om zich naar en van school te begeven en mogen dus niet gebruikt worden op onze campus.
- Bij elke verplaatsing met de fiets in klas- en schoolverband is het gebruik van een fluohesje verplicht en het gebruik van een fietshelm ten zeerste aanbevolen.

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

### **Medicatietoediening kan enkel op voorschrift**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Andere verpleegkundige technische handelingen**

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

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

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

### **Ziekte van een leerling**

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

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

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

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

---

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

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan de balie.

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

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

## **Roken**

---

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

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

## **Alcohol en drugs**

---

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

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

## 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 zorgcoach, 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

Onze school hecht zeer veel belang aan een goede begeleiding voor al onze leerlingen

Onze leerlingenbegeleiding is dubbel gericht. Wij begeleiden je in:

- je "leerling zijn": leerproblemen aanpakken, zelfstandig taken leren maken, leren leren, leren kiezen ...;
- je "jongere zijn": persoonlijke en socio - emotionele problemen helpen oplossen, hulp in crisismomenten, hulp bij pestproblemen ... .

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels in eerste instantie terecht bij de klascoach en de zorgcoach. Maar ook bij alle andere personeelsleden op onze campus kunnen jullie terecht.

Wekelijks wordt in het Z-team (zorgteam bestaande uit directie, zorgcoach, CLB-medewerkers en andere experts indien nodig) bekeken welke aanpak op maat het meest geschikt is voor een bepaald probleem.

### 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

---

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Energiedrankjes zijn dan ook niet toegelaten op onze campus.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- 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.

## groepsverplaatsing

---

lokaal invullen

## preventie, veiligheid en brandveiligheid

---

lokaal invullen

# 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. Hieronder is aanvullende informatie over de financiële regeling op onze school te vinden. In bijlage is een gedetailleerde uitwerking van de schoolkosten te vinden.

### Studiebehoeften via Studieshop.be

Studieshop.be staat in voor de verdeling van huur- en koopboeken en diverse andere benodigde materialen. Dit houdt in dat jij en je ouders verantwoordelijk zijn voor het bestellen van het door de school samengestelde schoolpakket. Het bestellen gebeurt online via [www.studieshop.be](http://www.studieshop.be). De pakketten worden thuis afgeleverd. De betaling gebeurt rechtstreeks via Studieshop.be.

### Kleine aankopen

Voor kleine aankopen kunnen de leerlingen iedere morgen –met uitzondering van woensdag- terecht aan de balie van 8.05u tot 8.25u en van 9.00u tot 9.15u.

### Wijze van betaling

Enkel kleine bedragen kunnen cash betaald worden. Voor grotere bedragen wordt gewerkt met overschrijvingen. We proberen ook steeds meer om betalingen via Payconiq aan te bieden.

### Afwijkende betalingsregeling

Als er moeilijkheden zijn bij de betaling van sommige bedragen kan dit –in vertrouwen- gemeld worden op het economaat of aan de directie. Indien mogelijk wordt dan samen een aangepaste regeling uitgewerkt.

### Werkstukken beroepsafdelingen

De voorwerpen die de leerlingen uit de beroepsafdelingen maken tijdens de praktijklessen mogen gratis meegenomen worden indien ze een geringe handelswaarde vertegenwoordigen. Bij voorwerpen met een grote handelswaarde moet de leerling hiervoor een vergoeding betalen die vooraf wordt bepaald en overeengekomen.

### Studiebeurzen

Inlichtingen en formulieren betreffende studiebeurzen kunnen op de Dienst Leerlingen verkregen worden.

### Vragen of opmerkingen

Voor vragen en opmerkingen over deze bijdrageregeling of andere financiële zaken kan je terecht op het economaat bij de heer Jonas Van Landschoot.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

---

### Een klacht?

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

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

### Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, Mevrouw Jenny De Potter - Beukenstraat 1 - 9900 Eeklo.

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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



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

### Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

### Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke 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 vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

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

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

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

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

### Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en

examens in te kijken.

## Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De dag waarop het rapport wordt uitgereikt is terug te vinden in onze jaarkalender. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je 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 brief.

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

## Beroep

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

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De

voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. De beroepscommissie kan dit schooljaar pas vanaf 16 augustus zetelen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. De beroepscommissie zetelt uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperiodes niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend.

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

---

Elke regelmatige leerling is via de schoolverzekering verzekerd voor lichamelijke letsels, voortvloeiend uit normale schoolactiviteiten (inclusief extramuros activiteiten, sport ...).

De verzekering is eveneens van toepassing op ongevallen die zouden gebeuren wanneer een leerling op weg is naar school of op de terugweg naar huis, op voorwaarde dat dit ongeval plaatsgrijpt binnen het normale tijdsbestek na de schoolactiviteiten en als de kortste en/of veiligste weg gebruikt wordt. Voorwaarde is wel dat de school – in voorkomend geval – de eerstvolgende werkdag op de hoogte gesteld wordt van het ongeval dat zich heeft voorgedaan. Voor alle problemen en voor het indienen van doktersattesten en onkostennota's kan je op het leerlingensecretariaat terecht.

Stoffelijke of materiële schade – ook indien aangebracht door derden – is nooit gedekt door de schoolverzekeringpolis.

Ongevallen die plaatsgrijpen bij leerlingen die zich opzettelijk onttrekken aan het toezicht of zich bv. bij extramuros activiteiten niet aan de gemaakte afspraken houden of de aanbevelingen van de begeleider of leerkracht negeren, kunnen buiten de schoolverzekering vallen. In geen geval wordt in de verklaringen van de school ten aanzien van de verzekeringsmaatschappij afgeweken van de waarheid.

# Leefregels

## 4 lademodel

---

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4-ladenmodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4-ladenmodel 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. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

## Ordemaatregelen

---

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

We willen er de nadruk op leggen dat onze scholen een beleid voeren van zowel straffen als belonen. Als het goed gaat, zal dat dus ook gewaardeerd worden en die waardering zullen we ook laten blijken.

Als het echter minder goed gaat, kunnen zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden je een ordemaatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

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

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

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

De school bepaalt voor elke situatie apart of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet.

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

--> Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.

- Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
- Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
- Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

--> Een definitieve uitsluiting uit de school

- De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
- Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt voor elk geval apart of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

- Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je uit de campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de campus, kun je geweigerd worden.
- Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
- Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke onvereenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

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



# Duaal leren

## Duaal leren

---

Geef hier even QFSQSFQSFQFFQ informatie.

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

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

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op datum \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 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

Geert De Buysere / Paul Fransoo

Directeur

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

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

drukwerk . Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee Ja / Nee

Datum Handtekening ouder

## **Camerabewaking op de arbeidsplaats**

---

In uitvoering van In uitvoering van CAO nr. 68 van de Nationale Arbeidsraad, gesloten op 16 juni 1998, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers t.o.v. de camerabewaking op de werkplaats.

### **1. DEFINITIE**

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

### **2. INFORMATIEPROCEDURE**

De werkgever verbindt er zich toe om de ondernemingsraad of, bij ontstentenis daarvan, het comité voor preventie en bescherming op het werk of bij ontstentenis daarvan, de vakbondsafvaardiging van de onderneming of, bij ontstentenis daarvan, de werknemers te informeren omtrent de camerabewaking.

De informatie die wordt verschaft heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

- Het nagestreefde doel;
- Het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;
- Het aantal en de plaatsing van de camera's;
- De betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.

### **3. DOEL VAN DE CAMERABEWAKING**

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:  
? de bescherming van de goederen van de onderneming;

De werkgever wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, terzake dienend en niet overmatig.

### **4. BEWARING VAN DE BEELDGEGEVENS**

De werkgever verbindt er zich toe in geval van camerabewaking met bewaring van beeldgegevens de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

Indien de werkgever de beelden toch voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking ingevoerd werd, gebruikt, dan moet de werkgever ervoor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden. Bovendien neemt hij alle maatregelen om interpretatiefouten te vermijden.

### **5. AANTAL EN PLAATSING VAN DE CAMERA'S**

Het aantal camera's dat in de onderneming aanwezig is, is beperkt tot 5 camera's en deze bevinden zich : 1 aan elke ingang, speelplaats MSKA en BS

### **6. PERIODES GEDURENDE DEWELKE DE CAMERA'S FUNCTIONEREN**

De camerabewaking is :  
? voortdurend (de camera's functioneren op permanente wijze)

## 7. KENNISNAME EN VERBETERING VAN DE GEGEVENS

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere werknemers, dan wijdt de ondernemingsraad of, bij ontstentenis daarvan, het comité voor preventie en bescherming op het werk een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

Indien de camerabewaking ingevoerd wordt met het oog op de controle van het productieproces waarbij de werknemers betrokken zijn of met het oog op de controle van de arbeid van de werknemer dat wordt dit onderzoek uitgevoerd door de ondernemingsraad of, bij ontstentenis daarvan, door het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij ontstentenis daarvan, in samenspraak tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging.

De ondernemingsraad, bij ontstentenis daarvan, het comité voor preventie en bescherming op het werk, moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De werknemers kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering zoals dit vervat ligt in de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992. Elke werknemer heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, namelijk de heer Tom Caboor. Deze aanvraag is gratis.

## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

---

### Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Als school vinden we het belangrijk dat leerlingen en leerkrachten via persoonlijk contact op school met elkaar in gesprek kunnen gaan. We geven dan ook de voorkeur aan deze vorm van communicatie.

Voor de communicatie tussen ouders en de school voorziet de school op vaste data oudercontacten waarop de leerling in zijn geheel kan besproken worden. Andere contactmomenten kunnen na afspraak ingepland worden.

De digitale communicatie met onze school gebeurt via Smartschool. Om het aantal berichten te beperken worden vragen, waar mogelijk, gebundeld.

Ook vragen we de ontvangers van een bericht gericht te kiezen. Aan de hand van enkele voorbeelden geven we hieronder de verwachte ontvanger aan:

- Leerlingensecretariaat: vragen i.v.m. afwezigheden, planning schoolactiviteiten ...
- Zorgcoaches: vragen i.v.m. STICORDI-maatregelen, leerbegeleiding, welzijn ...
- Econoomaat: vragen i.v.m. bestelling boekpakket, schoolfactuur, betalingen ...

Dringende berichten tijdens de schooluren gebeuren via het algemeen nummer van de school (050/72.88.80).

### Timing van het versturen van berichten

Onderstaande afspraken hebben betrekking tot het versturen van berichten door leerlingen, ouders en personeelsleden.

Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur op schooldagen tussen 7.30u en 17.30u .

Voor berichten die buiten deze periode worden opgesteld, vragen we de mogelijkheid tot uitgesteld versturen te gebruiken.

### Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Onderstaande afspraken hebben betrekking tot het lezen en beantwoorden van berichten door leerlingen, ouders en personeelsleden.

Berichten die na schooltijd verzonden worden, kunnen worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende schooldag.

Smartschool is geen chat-app. Er kan dus niet gevraagd of verwacht worden dat berichten onmiddellijk gelezen of beantwoord worden. Bij voorkeur worden berichten binnen de twee schooldagen beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven.

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord, tenzij andere afspraken (bv. in functie van een vakantietaak) gemaakt werden.

### Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Wanneer een leerling of personeelslid wegens ziekte afwezig is, wordt er niet verwacht dat berichten op Smartschool beantwoord worden. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd.

### Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen. Dringende berichten tijdens de schooluren gebeuren via het algemeen nummer van de school (050/72.88.80).

### Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Tijdens vakantieperiodes kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact opgenomen worden om de rust en vakantietijd van leerlingen en personeelsleden te vrijwaren. Er wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord, tenzij andere afspraken (bv. in functie van een vakantietaak) gemaakt werden.





## Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

### IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

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

*Contactpersoon 1*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

*Contactpersoon 2*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

### MEDISCHE GEGEVENS

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

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

**Welke?**

### Geneesmiddelen of medicatie

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

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



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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

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

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

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

**Bij wie en waarvoor?**

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

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

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

**Datum:**

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

**Naam en handtekening bekwame leerling:**

---

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

## Stageregeling

---

Art. 1. Tenzij anders vermeld, is dit reglement van toepassing :

- op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs, met inbegrip van de leerlingen van het Se-n-Se, en op alle cursisten van de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs (\*) die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding ;
- op alle leerlingen van het Se-n-Se, en op alle cursisten van de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs die, al dan niet volledig tijdens de bezoldigde arbeidstijd, een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding ;
- op de directeurs van deze onderwijsinstellingen ;
- op de stagegevers.

Art. 2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art. 3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor (\*\*).

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art. 4. De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art. 5. § 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de  
door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk  
door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Art. 6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art. 7. § 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwd materieel en ongebruikt materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in

deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

Art. 8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art. 9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden ; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art. 10. § 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art. 11. § 1. De stagegever is aansprakelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art. 12. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Art. 13. De stagegever heeft het recht om :

1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats ;

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;

3° de leerlingenstageovereenkomst te verbreken :

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont ;

- bij overmacht ;

- bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 15. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft treedt de inrichtende macht van de onderwijsinstelling immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingenstages.

Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

Art. 16. § 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten :

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement ;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt ;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is ;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 17. De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

-----

(\*) voor het vervolg van het stagereglement worden deze cursisten gevat door het begrip "leerling-stagiair" ;

(\*\*) voor de studierichtingen verzorging, kinderzorg, thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige en verpleegkunde vermelden : "de stagementor of de stagebegeleider" ;

## **Bijdrageregeling**

---

De bijdragereling in uitgebreide vorm -met bijhorende duiding- is terug te vinden op Intradesk van ons Smartschoolplatform.



## Algemene voorwaarden schoolfacturen

---

1. De loutere inschrijving van de leerling in de school houdt vanwege de leerling en zijn ouders van rechtswege de erkenning in van hun kennisname van onderhavige algemene voorwaarden en hun aanvaarding ervan zonder voorbehoud.
2. De ongeldigheid van enige bepaling van deze algemene voorwaarden tast de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De nietige bepaling zal vervangen worden door een bepaling met gelijkaardige strekking die geteelt op de bedoeling van partijen de nietige bepaling zo dicht mogelijk benadert.
3. Eensluitend verklaarde afschriften van de boekhouding van de school evenals alle op die basis afgeleverde rekeningoverzichten en afrekeningen gelden tussen partijen als een voldoende bewijs van de sommen waartoe de leerling en zijn ouders tegenover de school gehouden zijn, behoudens tegenbewijs.
4. Elke factuur zonder schriftelijk protest binnen 8 dagen na ontvangst wordt aanzien als definitief aanvaard.
5. Indien de leerling en zijn ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren de leerling en zijn ouders uiteraard een discrete behandeling van hun vraag.
6. Indien de leerling en zijn ouders enig verschuldigd bedrag niet betaald hebben binnen de overeengekomen termijn, heeft de school van rechtswege en zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling recht op een conventionele verwijlrent ad 0,83% per maand (10% op jaarbasis), vanaf de vervaldag tot op de dag van integrale betaling ; deze maandelijkse intrest is volledig verschuldigd voor elke nieuwe kalendermaand die een aanvang heeft genomen.
7. In geval van wanbetaling, welke blijkt uit de loutere overschrijding der betalingstermijnen, zijn de leerling en zijn ouders bovenop voormelde conventionele verwijlrent eveneens gehouden tot een conventionele onverminderbare schadevergoeding ter dekking van de administratieve kosten, andere dan het renteverlies, zoals o.m. kosten van administratie, personeel, etc., die gelijk is aan 10% van iedere onbetaald gebleven hoofdsom, telkens met een minimum van € 25,00 en dit zonder dat de school het bewijs dient te leveren van het bestaan en de omvang van de schade. Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarders- en advocatenkosten, worden integraal doorgerekend aan de in gebreke blijvende leerling en zijn ouders.
8. De (gedeeltelijke) niet-betaling op zijn vervaldag van één enkele factuur maakt het verschuldigd saldo van al de andere zelfs niet vervallen facturen onmiddellijk en van rechtswege opeisbaar.
9. Bij niet-betaling op de vervaldag zal iedere betaling van de leerling en zijn ouders eerst worden aangerekend op de kosten en de schadevergoeding, vervolgens op de intresten en tenslotte op de hoofdsom(men).
10. Het staat de school vrij om de inning van haar (achterstallige) facturen over te dragen aan een derde partij, en dit zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling. Indien de school daartoe overgaat, kunnen de leerling en zijn ouders enkel nog bevrijdend betalen op rekening van de derde partij.
11. De verschillende schuldvorderingen van de school ten laste van de leerling en zijn ouders, zelfs wanneer zij betrekking hebben op verschillende dienstverleningen, prestaties en op goederen die niet meer in haar bezit zijn, maken een enige en ondeelbare schuldvordering uit waarvoor de school alle verhaal, rechten en voorrechten zal mogen uitoefenen, die haar door de wet en door onderhavige voorwaarden zijn toegekend.

12. De rechten die de school uit deze algemene voorwaarden kan putten zijn cumulatief ten overstaan van de toepasselijke wetgeving en het gemeen recht en kunnen uitgeoefend worden zo vaak als de school zulks nodig acht.

13. Alle rechtsbetrekkingen tussen de school en de leerling en zijn ouders zullen met toepassing der onderhavige voorwaarden beslecht worden volgens het Belgisch recht.

14. Betwistingen voortspruitend uit deze overeenkomst behoren tot de exclusieve bevoegdheid ratione loci van het Vrederecht van Eeklo. De school mag eveneens, indien zij dat wenst, het geschil aanhangig maken bij elke andere bevoegde rechtbank ratione loci.