



# **model schoolreglement buitengewoon secundair onderwijs**

**2024-2025**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	5
<b>Inschrijving</b>	<b>6</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	6
Van school veranderen	7
Overdracht van het multidisciplinair dossier	7
Leerlingengegevens	7
Vrijstelling	7
Regelmatig schoolbezoek	8
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>9</b>
Studieaanbod	9
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Interactief afstandsonderwijs	10
Flexibele leertrajecten	10
Openstelling van de school	10
Vestigingsplaatsen	11
Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	11
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school	12
Stages en werkplekleren	13
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	13
<b>Participatie</b>	<b>14</b>
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Pedagogische raad	14
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	15
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>16</b>
Begeleidingscyclus	16
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	16
Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?	16
Begeleidingscyclus	16
Evaluatie	17
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	17
Deliberatie	18
Informatie en communicatie	19
Attesten en getuigschriften	19
Vlaamse toetsen	21
<b>Taalbeleid</b>	<b>22</b>
Vakken gegeven in een andere taal (enkel OV4)	22
<b>Afspraken</b>	<b>23</b>
Gebruik van gsm en andere media	23
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	23
Kledij, orde en hygiëne	24
Reclame en sponsoring	24
Lokale leefregels	24
Efficiënt connecteren	26
<b>Afwezigheid</b>	<b>27</b>
Gewettigde afwezigheden	27
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	27

Afwezig om één van de volgende redenen	27
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	28
Afwezig met toestemming van de school	28
Moederschapsverlof	29
Problematische afwezigheid	29
<b>CLB</b>	<b>30</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	30
Het CLB en zijn werkingsprincipes	31
Leerlingenbegeleiding door het CLB	31
Vraaggestuurde begeleiding	32
Verplichte leerlingenbegeleiding	32
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	35
Verandering van school en CLB	35
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	36
Het multidisciplinaire dossier	36
Klachtenprocedure	38
Info van lokale CLB en CLB Online	39
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>40</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	40
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	41
Roken	41
Alcohol en drugs	42
Welbevinden	42
Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag	42
Participatiecultuur	42
Voeding, dranken en tussendoortjes	42
Verkeersveilige schoolomgeving	43
<b>Schoolkosten</b>	<b>44</b>
Bijdrageregeling	44
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>45</b>
Algemene klachtenprocedure	45
Een klacht?	45
Waar kun je met een klacht terecht?	45
Hoe dien je een klacht in?	45
Welke klachten worden niet behandeld?	45
Specifieke procedures	46
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	46
Bezwaar	46
Beroep	47
Beslissing van de beroepscommissie	47
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	49
Opstarten van het beroep	49
Beroepscommissie	49
<b>Verzekeringen</b>	<b>50</b>
Schoolverzekering	50
<b>Leefregels</b>	<b>51</b>
4 lademodel	51
Ordemaatregelen	51
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	52
Tuchtmaatregelen	52
Regels bij tuchtmaatregelen	53
Vrijheidsbeperkende maatregelen	54
<b>Duaal leren</b>	<b>55</b>
Duaal leren	55
<b>Bijlagen</b>	<b>57</b>
Schoolreglement en PPGO!	57

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	58
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	60
Medische fiche	61
Formulier 'registratie inname van medicatie'	64
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	65
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	66
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie	68
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	69
Voorbeeldbrief ADL-taken	71
Toestemmingsformulier voor ADL	72

# Onze school

## PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

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

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

## Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de beheerder
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- zorgcoördinator
- ...

## 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.

Vermeld hier eventueel een aantal nuttige adressen, telefoonnummers en contactpersonen.

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 .....

Geef eventueel informatie over de samenstelling van de scholengemeenschap.

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

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

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

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug voeg de link toe

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

### Verplicht item

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

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

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

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.

**Specifiek voor scholen met opleidingen waar leerlingen rechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen geldt het volgende:**

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

## Vorrangsregeling

### Verplicht item

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving.

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.

## Van school veranderen

---

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

Ga je naar een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs, dan moet je in die andere school de opleidingsvorm kunnen volgen waarnaar je bent verwezen.

Ga je naar het gewoon secundair onderwijs, dan word je ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Na overleg met je ouders, het CLB en de klassenraad word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven.

## Overdracht van het multidisciplinair dossier

---

### verplicht item

Als je van school verandert, moet het CLB dat je in de vorige school begeleidde (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB-dossier met je meegaat. Er is dus geen toestemming van jou of je ouders nodig om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Je ouders (als je jonger bent dan 12 jaar) of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen enkel verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens van het CLB. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van tien werkdagen nadat je ouders of jijzelf op de hoogte zijn gebracht van de overdracht.

Indien je ouders of jijzelf willen dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moet je schriftelijk bevestigen dat jullie afzien van de wachttijd van tien werkdagen.

## Leerlingengegevens

---

### verplicht item

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, of jezelf indien je meerderjarig bent, hierover ingelicht.

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, en een kopie van het eventuele **IAC-verslag of OV4-verslag of GC-verslag**.

Vermeld hier verplicht de voorwaarden waaronder de leerling en de ouders hun recht op inzage, toelichting en kopie van leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) kunnen uitoefenen.

## Vrijstelling

---

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

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

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



## **Regelmatig schoolbezoek**

---

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

## Jaarkalender en studieaanbod

### Studieaanbod

---

**Lokaal in te vullen**

De modernisering van het secundair onderwijs heeft een impact op de structuur en de organisatie van het onderwijsaanbod van je school. Geef hieronder, afhankelijk van de lokale situatie, het studietoerplan weer rekening houdend met eventuele wijzigingen in het kader van die modernisering SO.

**Opgelet:** gebruik steeds de correcte benamingen van studierichtingen, zoals ze zijn vastgelegd in de regelgeving.

### Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

---

**verplicht item**

De lesspreiding samen met de vakantie- en verlofregeling is een verplicht onderdeel van het schoolreglement – lokaal in te vullen

Andere suggesties voor deze rubriek: dagindeling, begin en einde van de lessen, opvangperiodes, studie, sport-, middag- en avondactiviteiten

### Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

Heb je op basis van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of 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 niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Interactief afstandsonderwijs

---

Verplicht item indien je als school interactief afstandsonderwijs organiseert

Onze school biedt binnen OV3, OV4 of beide asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aan voor een volledige leerlingengroep in de volgende structuuronderdelen:

Lijst hier de structuuronderdelen op binnen OV3, OV4 of beiden waarin er interactief afstandsonderwijs voorzien wordt. Het kan zowel gaan om duale als om niet-duale structuuronderdelen (bij duale structuuronderdelen is interactief afstandsonderwijs enkel mogelijk op het gedeelte van de schoolcomponent); ook de finaliteit van een structuuronderdeel is niet relevant

In uitzonderlijke gevallen kan je in onze school ook als individuele leerling asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs volgen.

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, **de toepassing van interactief afstandsonderwijs bij overmacht, ...**

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

---

Flexibiliseringsmaatregelen zijn een verplicht onderdeel van het schoolreglement. Indien van toepassing is deze button lokaal in te vullen:

- maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeftes binnen een zorgcontext (redicodis)
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext

Eventueel te gebruiken als passage: "De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijntijnen meer onderwijs op maat aan te bieden om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

Binnen OV4 specifiek kan het gaan om:

- vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen;
- vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waarvoor de leerling al eerder geslaagd is en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van hoogbegaafdheid, leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;
- Vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen binnen een 7de leerjaar kso of tso en spreiding van een 7de leerjaar kso of tso over het dubbel van de gebruikelijke studieduur

## Openstelling van de school

---

Lokaal in te vullen

## Vestigingsplaatsen

---

■ Lokaal in te vullen: overzicht vestigingsplaatsen en hun onderwijsaanbod van de school of bij de school van een andere school.

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen. Locaties waar stages, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen. ■

■ Je wordt steeds ingeschreven door 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. ■

## Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

---

■ verplicht item ■

■ Onze school werkt samen met ■ naam school voor voltijds gewoon secundair onderwijs ■ om lessen te verstrekken.

Je kan maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in ■ naam andere school ■. Deze regeling kan je niet combineren met lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of lesbijwoning in de eigen school gedurende hetzelfde schooljaar.

In afwijking van bovenstaande kan je éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in het gewoon secundair onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van onze school, moet je tijdens jouw lesbijwoning in ■ naam andere school ■ de leefregels en afspraken respecteren die daar gelden. ■

## Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school

---

verplicht item

Aan te passen aan de lokale situatie

Lesbijwoning in de eigen school voor leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 1, 2 of 3 in een andere administratieve groep:

In onze school wordt de mogelijkheid voorzien voor leerlingen uit opleidingsvorm 1, 2 en 3 om lessen bij te wonen in een andere opleiding of een andere opleidingsvorm en type. Je kan maximaal halftijds lessen bijwonen in een andere administratieve groep en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs gedurende hetzelfde schooljaar.

EN/OF

Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs voor leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 1, 2 of 3 in dezelfde of een andere administratieve groep. Voor deze leerlingen is het ook toegelaten om in een andere opleidingsvorm en type in een andere school van buitengewoon secundair onderwijs de lessen bij te wonen:

Onze school werkt samen met naam andere school om lessen te verstrekken. De mogelijkheid wordt voorzien dat je tijdens een deel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in naam andere school.

Je kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in naam andere school en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs gedurende hetzelfde schooljaar.

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. 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 jouw lesbijwoning in naam andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

EN/OF

Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs voor leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 4 in een ander type of in dezelfde of een andere studierichting:

Onze school werkt samen met naam andere school om lessen te verstrekken. De mogelijkheid wordt voorzien dat je tijdens een deel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in naam andere school.

Je kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in naam andere school en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs in hetzelfde schooljaar.

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. 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 jouw lesbijwoning in naam andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## Stages en werkplekleren

---

### verplicht item

De stageregeling (inclusief sociaal-maatschappelijke trainingen) moet in voorkomend geval verplicht opgenomen worden in het schoolreglement.

## Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

---

### verplicht item

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 jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Dit is niet van toepassing indien het gaat over de meerdaagse extramuros activiteiten waarbij deelname verplicht is zoals hieronder aangegeven.

Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

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

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten. Zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.

Overzicht van de verplichte meerdaagse extramuros activiteiten – lokaal in te vullen

Schoolvervangende activiteiten – lokaal in te vullen

# Participatie

## Leerlingenraad

---

verplicht item

De leerlingenraad (of het leerlingenforum/leerlingenparlement): beschrijf hier de wijze waarop de leerlingenparticipatie in jouw school georganiseerd is; vermeld ook de samenstelling van het eventuele orgaan.

## Ouderraad

---

verplicht item

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders beschrijf hier de wijze waarop de ouderparticipatie in jouw school georganiseerd is.

## Pedagogische raad

---

verplicht item

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

## Schoolraad

---

verplicht item

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

Voeg hier de samenstelling van de schoolraad toe.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

## Engagementsverklaring

---

### Verplicht item

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Begeleiding en evaluatie

## Begeleidingscyclus

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

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

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak, je opvoedings- en onderwijsbehoeften en een eerste aanzet naar goede strategieën.

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

### Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

Na het bepalen van je opvoedings- en onderwijsbehoeften zullen de leerkrachten samen met de andere begeleiders de specifieke leerlingenbegeleiding opzetten die eigen is aan het buitengewoon onderwijs.

Het team bepaalt op klassenraden:

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

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

## Begeleidingscyclus

Voor jou als leerling met een IAC-verslag of een OV4-verslag willen we in het buitengewoon onderwijs op basis van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van elke leerling een onderwijsaanbod op maat realiseren binnen een leef- en leeromgeving die vertrekt vanuit een multidisciplinaire specifieke zorg. We doen dit vanuit een continuüm van zorg. Binnen dit continuüm van zorg staat het handelingsplanmatig werken centraal waarbij er vanuit multidisciplinaire expertise op maat gewerkt wordt. De school biedt begeleiding en ondersteuning vanuit de begeleidingsdomeinen van leerlingenbegeleiding: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

## Evaluatie

---

### Verplicht item

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

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.

De leerkrachten evalueren jou en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je periodiek tijdens de klassenraad.

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

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Naargelang van de opleidingsvorm opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingenvolgsysteem.

### Beschrijf per opleidingsvorm hoe de evaluatie concreet verloopt.

Specifiek voor scholen met OV4 die optiepakketten aanbieden in de 2e graad OV4 én enkel voor leerlingen in de doorstroomfinaliteit: De resultaten van de doelen uit de optiepakketten van de 2e graad worden meegenomen in je evaluatie.

## Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

---

Onze school biedt de volgende leerstofonderdelen binnen OV3, OV4 of beiden aan via interactief afstandsonderwijs:

### Opsomming van leerstofonderdelen toe te voegen

Deze leerstofonderdelen worden op de volgende wijze geëvalueerd:

### Wijze van evalueren toe te voegen

In uitzonderlijke gevallen kan u beslissen om aan individuele leerlingen interactief afstandsonderwijs te geven (autonomie school). Dit is geen leerlingenrecht. Indien u in individuele gevallen zou afstandsonderwijs organiseren, kan u dat hier specificeren.

## Deliberatie

### Verplicht item

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

In **opleidingsvorm 1** wordt er een onderwijsaanbod bepaald door de klassenraad in samenspraak met het CLB en zo mogelijk in samenspraak met jouw ouders en jezelf en dit minstens tot het einde van de leerplicht. Indien je de school verlaat heb je recht op een attest. De klassenraad evalueert jouw vorderingen.

**Opleidingsvorm 2** omvat 2 fasen, die elk ten minste 2 leerjaren duren. De klassenraad, in samenwerking met het CLB, bepaalt voor elke leerling de duur van elke fase. Indien je de school verlaat na de tweede fase, op het einde van het schooljaar of in de loop van het schooljaar, heb je recht op een attest. De klassenraad evalueert jouw vorderingen.

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

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

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

De klassenraad:

- beoordeelt het dagelijks werk;
- geeft hierover een gemotiveerd advies dat bevestigt dat je de vereiste kennis, en vaardigheden hebt verworven;
- **facultatief**: beslist over de toelating tot de kwalificatieproef.

**facultatief**: De kwalificatiecommissie:

- De kwalificatiecommissie legt de modaliteiten van de kwalificatieproef vast.

Na de kwalificatieproef geeft de kwalificatiecommissie een advies.

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

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

te oordelen welke certificering aan jou wordt toegekend.

Voor de studiebekrachtiging van de leerlingen van **opleidingsvorm 4** gelden dezelfde voorschriften als voor de leerlingen van het gewoon voltijds secundair onderwijs.

## Informatie en communicatie

---

### Verplicht item

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

#### Het rapport:

- Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport.
- Vermeld de data waarop de rapporten worden uitgedeeld aan de leerlingen.

#### De agenda:

- Hierin vermelden wij alle schoolse opdrachten onder meer lessen, huistaken.
- De leerkrachten kunnen ook resultaten, informatie en nota's inschrijven.
- Iedere week moet één van de ouders de agenda ondertekenen.
- In sommige gevallen gebruiken wij een heen-en-weer schriftje in plaats van een agenda.

#### Mededelingen aan de ouders:

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

#### Oudercontacten:

- Onze school organiseert oudercontacten. Een aantal hiervan is gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kun je spreken met elke begeleider van je kind.
- In het belang van de leerling engageren de ouders zich er tevens toe om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Vermeld de data van de geplande oudercontacten.

#### Contact met de school:

- Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn. Als zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kun je altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les.
- Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.
- Wacht geen oudercontactavond af om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met de school.

## Attesten en getuigschriften

---

### Verplicht item

#### Opleidingsvorm 1

De klassenraad bepaalt een onderwijsaanbod in samenspraak met het CLB en zo mogelijk in samenspraak met jou en je ouders, en dit minstens tot op het einde van de leerplicht. Je kan het volgende attest behalen wanneer je dan de school verlaat:

- een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en arbeidsdeelname in een omgeving met ondersteuning.

#### Opleidingsvorm 2

Als je de school verlaat na de tweede fase, op het einde van het schooljaar of in de loop van het schooljaar krijg je het volgende attest:

- een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning.

#### Opleidingsvorm 3 - Lineaire opleidingen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Integratiefase

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

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

De klassenraad van de integratiefase neemt daarnaast ook volgende beslissingen:

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

#### Opleidingsvorm 4

Voor de studiebekrachtiging van opleidingsvorm 4 gelden dezelfde voorschriften als in het gewoon voltijds secundair onderwijs.

#### Duaal leren

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

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

#### Vlaamse toetsen

Op onze school worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad OV 4. De **Vlaamse toetsen focussen** op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

**Opmerking:** Voor de leerlingen in het buitengewoon onderwijs geldt dat leerlingen in BUSO OV4 deelnemen aan de Vlaamse toetsen, maar de klassenraad kan beslissen tot een gemotiveerde vrijstelling van deelname van een leerling. De school kan dus kiezen om een leerling uit te schrijven (opt-out formule). Je kan als school ook beslissen om de leerlingen van OV1, 2 en 3 vrijblijvend te laten deelnemen aan de Vlaamse toetsen (opt-in formule).

**Lokaal in te vullen:**

Het decreet verplicht scholen om in hun schoolreglement op te nemen hoe de klassenraad bij de leerlingenevaluatie al dan niet rekening houdt met de resultaten van de Vlaamse toetsen. Ons advies luidt om te kiezen voor één van de volgende formuleringen:

OPTIE 1: De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen echter niet als enige doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van jouw oriëntering en attestering.

OPTIE 2: De klassenraad houdt geen rekening met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen om een beslissing te formuleren aan het einde van het schooljaar.

**Jouw resultaten zijn ter beschikking van jou en je ouders, indien je minderjarig bent. Wensen jij of jouw ouders het gedetailleerd toetsinzagerapport in te zien dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.**

## Taalbeleid

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

---

Indien van toepassing:

In het BuSO kan de school enkel in OV4 20% van de lesuren besteden aan CLIL (Content and Language Integrated Learning). CLIL is een didactiek waarbij het Duits, Engels of Frans als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalkvak te onderwijzen. Dit gebeurt bovenop de reguliere taaluren.

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

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

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

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag] of je tijdelijk verwijderen uit de les.

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

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

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

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

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

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

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

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

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



## Kledij, orde en hygiëne

---

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, **te schofferen, te beledigen**, of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. **Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.**

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.).

## Reclame en sponsoring

---

### Verplicht item

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.

## Lokale leefregels

---

Voorbeelden van items die men in het schoolreglement bij voorkeur op een positieve wijze kan opnemen:

Volgens eigen procedures:

### Algemeen

- tijdig aanwezig zijn op school – te laat komen;
- leerlingenvervoer;
- wijze van verkoop van maaltijdbonnetjes, dranken, e.d.;
- persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal);
- respect en begrip voor anderen (bv. werken rond pesten, diversiteit);
- leerboeken en bibliotheek;
- brandveiligheid;
- diefstal en andere vergrijpen;
- schoolverzekering;
- schooltoelage;
- ...

### In de klas

- spreek- en luisterhouding;
- aandacht;
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten, enz.;
- speel- en werkhoeken opruimen na de activiteiten;
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school;
- ...

### Op de speelplaats

- aard van de spellen en van het speelgoed;
- gebruik van vuilnisbakken;
- respect voor begrenzing;
- respect voor beplanting;
- aandacht voor belsignaal;
- rijen vormen;
- ...

**In het toilet**

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek;
- verblijf in toiletruimte;
- gebruik van toiletten;
- ...

**In het schoolrestaurant**

- al dan niet een vaste plaats innemen;
- tafelleider (in voorkomend geval de opdracht van de tafelleider bepalen);
- begeleiding (leerkracht, toezichthouder, e.d.);
- elementaire tafelmanieren;
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant;
- het schoolrestaurant binnenkomen en verlaten (wanneer, hoe, houding);
- ...

**In de bus**

- begeleiding van de kinderen tijdens het busvervoer;
- al dan niet een vaste plaats innemen;
- al dan niet toelaten om plaats te verlaten;
- afspraken bij het in- en uitstappen;
- ...

**Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten**

- het klaslokaal binnenkomen en verlaten (in rij, vrij...);
- verplaatsing tot aan respectievelijk de rijen voor fietsers, voetgangers, bus, opvang;
- plaats waar ouders de kinderen brengen en afhalen;
- ...

**Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)**

- indeling van de ruimte in een rustige hoek en een speelhoek;
- indeling volgens leeftijdsgroepen;
- hulp bij huiswerken of begeleiding bij spel;
- richtlijnen van toezichthouder volgen;
- zie afspraken op de speelplaats, in het toilet;
- ...

**Buitenschoolse activiteiten**

- richtlijnen van begeleiders;
- voorkomen;
- taalgebruik;
- verplaatsing in groep;
- ...

## Efficiënt connecteren

---

### Verplicht item

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

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

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

- beheersbaar houden berichtenstroom;
- timing van het versturen van berichten;
- timing van het lezen en beantwoorden van berichten;
- communicatie en bereikbaarheid bij ziekte;
- communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties;
- communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.

**T**e specificeren: ga in de bijlage die hoort bij het schoolreglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking stelt, per item dieper in op de voor uw school geldende afspraken

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

verplicht item

### Afwezig wegens ziekte

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

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

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

### Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon

die onder hetzelfde dak woont;

- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw;
- om proeven af te leggen (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

### verplicht item

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 **én deze ontvankelijk werd bevonden (d.w.z. dat bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld)**, 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 geen nieuwe aanvraag indienen, maar wel een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent, moet je bij elke nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte geen nieuwe aanvraag indienen.
- De afstand tussen de school en je verblijfplaats mag maximum twintig kilometer bedragen. Als de afstand meer dan twintig kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

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

## Afwezig met toestemming van de school

---

### verplicht item

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

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

Je afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## Moederschapsverlof

---

### verplicht item

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

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

## Problematische afwezigheid

---

### verplicht item

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 al dan niet gespreide 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 begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! [...] werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

Naam CLB

Adreslijn 1

Adreslijn 2

Algemeen telefoonnummer

Directeur

Naam directeur

Telefoonnummer

E-mail

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofdzetel

Indien vestigingsplaats:

Naam CLB

Adreslijn 1

Adreslijn 2

Telefoon

Naam directeur

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. 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. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;



- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### **Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

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

### **Preventieve gezondheidszorg**

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

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

#### **CLB-consulten**

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

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

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

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

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

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

#### **Individueel CLB-consult**

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

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

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

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

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

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

## Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te voorkomen. **Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat**, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. **De besmettelijke ziekten waarvoor een meldingsplicht bestaat, kan je vinden op deze website.**

**De melding** kan op drie manieren:

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

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

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

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

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

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

---

### 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 voldoende 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 noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouders, 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 kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) 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 in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een Leersteuncentrum

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) 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 dit de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderen.

### Buitengewoon onderwijs

Een IAC-verslag geeft ook toegang tot het 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 [onderwijskiezer](#).

## Verandering van school en CLB

---

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

- Als je van school verandert (bv. bij 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:

#### **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15  
1210 Brussel  
+32 (0)2 553 20 85

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

#### **Klachtenprocedure**

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

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

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

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

▮ Lokaal in te vullen ▮

#### Onderwijskiezer en CLBch@t

##### CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

#### Onderwijskiezer

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

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

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



# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

### Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

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

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

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

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

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

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

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

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

### Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;

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

### **Ziekte van een leerling**

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

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

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

**Lokaal in te vullen:**

**Contactpersoon:**

**Telefoonnummer:**

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

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

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

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich **specificeer**.

## **Roken**

**verplicht item**

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

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

**niet verplicht item**

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

#### Verplicht item

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders. Vermeld hier eventueel een aantal nuttige adressen, telefoonnummers en contactpersonen.

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

#### Bijkomende facultatieve afspraken:

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

**Lokaal** in te vullen: items facultatief op te nemen:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich **specificeer**. Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zoenzone bevindt zich **specificeer**.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein **specificeer**. Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

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

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

---

### Verplicht item

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Voeg de lijst, opgesteld na overleg met de schoolraad, als bijlage toe. De lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met contactpersoon, zijn/haar contactgegevens kan je hieronder terugvinden.

Heeft jouw school in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die minder gegoede ouders een prijsvermindering verleent, dan moet je de afwijkingsprocedure opnemen in het schoolreglement.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij contactpersoon vermelden.

# 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**. Vermeld hier de contactgegevens.

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 of e-mail**. 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 evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

### Specifieke procedures

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

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

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

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

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 [het Vlaams Mensenrechteninstituut](#). Meer informatie vind je via [deze link](#).

### Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

#### Verplicht item

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

#### Bezwaar

De beslissing van de klassenraad 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.**

Vermeld de datum van de rapportuitreiking in het schoolreglement – 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 overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

## Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, in beroep gaan.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur 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. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

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

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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



toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

### Verplicht item

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

### Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend. **Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.**

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk **21 à 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).

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

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

■ Lokaal in te vullen – informatie schoolpolis en verzekering inboedel, ook belangrijk in het kader van vrijwilligerswerk op school. ■

# Leefregels

## 4 lademodel

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

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

## Ordemaatregelen

### Verplicht item

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

### Verplicht item

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

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

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

Vermeld hier of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school. Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

## Tuchtmaatregelen

---

### Verplicht item

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 de tijdelijke uitsluiting is de leerling verplicht aanwezig op school.
  - **Of**
  - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
  - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit 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. Tijdens de definitieve uitsluiting is de leerling verplicht aanwezig op school. OF Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

### verplicht item

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

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

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

Verplicht op te nemen indien de school deze maatregelen reeds heeft toegepast, of als de school inschat dat er een reële kans bestaat tot afzondering of fixatie.

De school engageert zich om 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 en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, of om jouw medische noden te ondersteunen, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Enerzijds is de afzondering als maatregel toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid en anderzijds is de fixatie (dikwijls medisch geïnduceerd) gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen.

Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

De visie en procedure die onze school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen gaan als bijlage bij dit reglement.

verplicht: voeg de visie en procedure die uw school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen toe in een bijlage bij het reglement. De procedure dient ter bescherming van de betrokken leerling(en) en moet de focus leggen op de preventie, en daarna afbouw, van de vrijheidsbeperkende maatregelen.

# Duaal leren

## Duaal leren

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

### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

### Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

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

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

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

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

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20



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

### **Klassenraad**

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

### **Graadevaluatie**

Indien je als school kiest om - vanaf de geleidelijk uitrol van de modernisering - de keuze te maken voor graadevaluatie i.p.v. leerjaarevaluatie, dan ben je verplicht om dit op te nemen in het schoolreglement:

Binnen onze school kiezen wij voor graadevaluatie. Wij zijn verplicht om jou hiervan op de hoogte te stellen. Deze keuze betekent dat je op het einde van het 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning krijgt en doorstroomt naar het tweede leerjaar van de graad. De eigenlijke studiebekräftiging ontvang je pas op het einde van de graad.

## Bijlagen

### Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

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

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

te \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

### verplichte bijlage

Beste leerling en ouder(s)

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

In dit formulier kunnen jullie aangeven of en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

### naam van de directeur

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van ..... (naam leerling)
- en ik ..... (naam leerling) **indien ouder dan 12 jaar**

verklaren 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.	
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	Ja/Nee
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)	Ja/Nee
<b>Aan te vullen door de school</b>	

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling ☐ indien ouder dan 12 jaar ☐

## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

---

### Verplichte bijlage

Te specificeren: ga in de bijlage die hoort bij het schoolreglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking stelt, dieper in op de voor uw school geldende afspraken voor de volgende items:

- beheersbaar houden berichtenstroom;
- timing van het versturen van berichten;
- timing van het lezen en beantwoorden van berichten;
- communicatie en bereikbaarheid bij ziekte;
- communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties;
- communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.

## Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

### IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### UW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE\*:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

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

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

### MEDISCHE GEGEVENS

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

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

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

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

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

Welke? .....

### Geneesmiddelen of medicatie

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

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


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

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

U kan via **Vitalink** de vaccinatiegegevens van uw kind terugvinden.

**Hoe werkt Vitalink?**

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

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

**Wat is een allergie?**

**Waarvoor?**

**Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?**

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

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

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

**moeilijkheden?**

JA / NEEN / WEET IK NIET

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

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**Is uw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog,...?  
? JA / NEEN / WEET IK NIET**Bij wie en waarvoor?**

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

**Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?** (bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)**Datum:****Naam en handtekening ouders\*, tenzij de leerling meerderjarig is:****Naam en handtekening leerling vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam:****\*De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd**



## Formulier 'registratie inname van medicatie'

Naam van de leerling: .....

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

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

Voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.

\*Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- ☐ via de mond;
- ☐ intramusculair;
- ☐ subcutaan;
- ☐ verstuiven;
- ☐ spoelen;
- ☐ supo (rectaal);
- ☐ inhaleren;
- ☐ transdermaal/via huid (pleister);
- ☐ sublinguaal (onder de tong);
- ☐ via de sonde.

## Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie

---

Geachte ouders (tenzij de leerling meerderjarig is)\*,

Geachte leerling,

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

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

---

\*De "ouders" oefenen het ouderlijke gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

## Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

### IDENTITEIT LEERLING:

Naam en voornaam leerling: .....

Geboortedatum leerling: .....

### CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS / VERPLEEGKUNDIGE:

Naam en voornaam:.....

Telefoonnummer:.....;

Bereikbaarheid: .....

### Voorschrift behandelende arts / VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam en voornaam) .....

geeft toestemming aan de bekwame helper, overeenkomstig onderstaande instructie, en indien noodzakelijk mits het volgen van een opleiding (bepaald door behandelende arts/verpleegkundige) (naam en voornaam):

.....

voor het toezicht op medicatie-inname van leerling (naam en voornaam): .....

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Begindatum en einddatum medicatie	Wijze van toediening*	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten / druppels per moment worden er genomen?

Voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.

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

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

Datum van attestering:

#### AFSPRAKEN:

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

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen

de ouders*, tenzij de leerling meerderjarig is Naam & voornaam:   *De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.	Leerling vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam Naam & voornaam:	de bekwame helper Naam & voornaam:	de schooldirecteur / centrumcoördinator Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

## Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie

---

Geachte ouders (tenzij de leerling meerderjarig is)\*,

Geachte leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur

-----

\*De "ouders" oefenen het ouderlijke gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

## IDENTITEIT LEERLING

- CONTACTGEGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:**

- VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:**

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

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

### AFSPRAKEN:

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

### Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen

Datum van attestering:

69



## Voorbeeldbrief ADL-taken

---

Geachte ouders (tenzij de leerling meerderjarig is)\*,

Geachte leerling,

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

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

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

Met vriendelijke groet,

de directeur

---

\*De "ouders" oefenen het ouderlijke gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.



## Toestemmingsformulier voor ADL

### IDENTITEIT LEERLING

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

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

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

De ouders*, tenzij de leerling meerderjarig is Naam & voornaam:	Leerling vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

**Datum van attestering:**

\*De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

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