



# **GO! school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Dageraad**

**2018-2019**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	8
Van school veranderen	8
Overdracht van het multidisciplinair dossier	9
Leerlingengegevens	9
Regelmatig schoolbezoek	9
Vrijstelling	9
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>10</b>
Studieaanbod	10
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Openstelling van de school	11
Vestigingsplaatsen	12
Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	12
Lesbijwoning in een andere school	12
Stages	12
OPLEIDINGSVORM 1	12
OPLEIDINGSVORM 2	13
OPLEIDINGSVORM 3	13
OPLEIDINGSVORM 4	14
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
<b>Participatie</b>	<b>15</b>
Leerlingenraad	15
Oudercomité	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>17</b>
Begeleidingscyclus	17
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	17
Evaluatie	18
Deliberatie	19
Informatie en communicatie	20
Attesten en getuigschriften	21
Opleidingsvorm 2	21
Opleidingsvorm 3	21
Opleidingsvorm 4	21
<b>Taalbeleid</b>	<b>22</b>
Gelijke onderwijskansen	22
<b>Afspraken</b>	<b>23</b>
Gebruik van gsm en andere media	23
Privacywetgeving en beeldmateriaal	23
Reclame en sponsoring	23
Kledij, orde en hygiëne	24
Lokale leefregels	24
Inschakelen van de politie	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
Afwezig met toestemming van de school	28
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	28
Moederschapsverlof	28
Problematische afwezigheid	29
Anti-spijbelbeleid	29

<b>CLB</b>	<b>30</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	30
Het CLB en zijn werkingsprincipes	31
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	31
werkingsprincipes	31
Leerlingenbegeleiding door het CLB	33
wat is vraaggestuurde begeleiding?	33
met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?	33
hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!	33
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	34
verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten	34
Preventieve gezondheidszorg	36
Verandering van school en CLB	36
Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) en Ondersteuningsmodel	36
opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	36
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	39
het multidisciplinaire dossier	39
wie krijgt toegang tot mijn dossier?	39
mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	40
vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	40
informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	41
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>42</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	42
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	42
Tabak	42
Alcohol en drugs	42
Welbevinden	43
Respect	43
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	43
Zorg en leerlingenbegeleiding	43
Participatiecultuur	43
Voeding, dranken en tussendoortjes	43
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
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	45
Welke klachten worden niet behandeld?	46
Specifieke procedures	46
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende 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>
Orde- en tuchtreglement	51
Ordemaatregelen	51
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	52
Tuchtmaatregelen	53
Regels bij tuchtmaatregelen	54
De samenwerking met de school wordt opgezet indien..	54
<b>Bijlagen</b>	<b>55</b>
Schoolreglement en PPGO!	55

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	56
Raming onkosten schooljaar 2018-2019	57
Specifieke leefregels OV2	63
Specifieke leefregels OV4	65

# 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 technisch adviseur-coördinator;
- coördinator;
- de technisch adviseurs;
- het onderwijzend personeel;
- de orthopedagogen en psycholoog;
- het paramedisch personeel: de logopedist, de kinesitherapeut, de verpleger, de kinderverzorger, de ergotherapeut, de autisme-coach;
- het medisch personeel: de schoolarts;
- het sociaal personeel: de maatschappelijk werker;
- het ondersteunend personeel: administratief medewerker, opvoeder, ICT-coördinator;
- het meester-, vak- en dienstpersoneel;
- de leden van de oudervereniging en de sympathisantenkring;
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst.

## 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 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school behoort tot GO!NEXT, o.l.v. de Algemeen Directeur.

### **GO!NEXT**

Armand Hertzstraat 2  
3500 HASSELT

Telefoon: 011 85 87 40  
E-mail onthaal: [info@go-next.be](mailto:info@go-next.be)  
Website: [GO!NEXT](#)

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

### **Het 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 de scholengemeenschap GO!NEXT.

De scholengemeenschap staat onder leiding van twee coördinerende directeurs.

Armand Hertzstraat 2  
3500 HASSELT  
Telefoon: 011 85 87 40  
E-mail onthaal: [info@go-next.be](mailto:info@go-next.be)  
Website: [GO!Next](http://GO!Next)

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dan kan je, je inschrijven in onze school.

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

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

Voor de afdelingen Bakkersgast en Grootkeukenmedewerker is een medisch attest verplicht.

Ouders van leerlingen van opleidingsvorm 1 of 2 kunnen bij gebrek aan postschoolse opvangmogelijkheden, na het schooljaar waarin de leerling de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt telkens voor één schooljaar een verlengingsaanvraag indienen. De klassenraad beslist of de verlenging wordt toegekend.

## Intakeprocedure, aanmelding en inschrijving

De volledige procedure en regelgeving inzake het nieuwe inschrijvingsdecreet vindt u in de [omzendbrief](#).

Al van bij de inschrijving maken wij wederzijdse afspraken. De ouders aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement na te komen. Wij beloven alles in het werk te stellen om ons pedagogisch project te realiseren. We zullen in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden en zullen uw zoon/dochter hierin ook optimaal begeleiden.

Aan elke inschrijving gaat een grondig **intakegesprek** vooraf.

Hierbij wordt:

- kennis gemaakt met de structuur en het aanbod van de school;
- verduidelijking gegeven betreffende de pedagogische krachtlijnen van de school;
- informatie gewonnen betreffende de ontwikkelingsmogelijkheden van de leerling;
- de hulpvraag van de kandidaat-leerling omschreven.

Op basis van de informatie en de kennismaking worden de volgende overwegingen gemaakt:

- de haalbaarheid van de vooropgestelde doelen;
- de mogelijkheid om tegemoet te komen aan de hulpvraag rekening houdend met de capaciteitsbepaling van de school;
- de mogelijkheid en/of garantie van extra ondersteuning door ouders en externen.

Indien ouders na de kennismaking met de school hun kind in onze school willen inschrijven, kunnen zij zich voor het begin van het schooljaar aanmelden of inschrijven conform de richtlijnen uit de omzendbrief.

Een aanmelding wordt ingeschreven in het aanmeldingsregister. Hierin zijn minimaal volgende gegevens opgenomen:

- datum en uur van aanmelden;
- naam en geboortedatum van de leerling;
- het onderwijstype en de opleidingsvorm volgens het inschrijvingsattest;
- de gekozen opleiding, opleidingsfase en opleidingsjaar.



De aanmelding wordt een inschrijving nadat de ouders het schoolreglement en het pedagogisch project van de school ondertekend hebben voor akkoord.

De aanmelding wordt geannuleerd indien:

- de leerling niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet;
- de leerling voor dat schooljaar in een andere school wordt ingeschreven.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald. Eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school;
- afwezigheden vorige schooljaren (problematische afwezigheden).

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Jaarlijks vragen wij u om schriftelijk (via het herinschrijvingsformulier) te bevestigen in welk structuuronderdeel uw kind school zal lopen en dit om de school toe te laten de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden en te plannen. Met structuuronderdeel wordt bedoeld: de opleidingsvorm en voor opleidingsvorm 3 de opleiding. Voor opleidingsvorm 4 de A-stroom of de B-stroom.

## **Vorrangsregeling**

---

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar. Deze voorrangsregeling is van toepassing indien je het juiste doorverwijzingsverslag tot het buitengewoon onderwijs bezit.

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.

Opgelet: het recht op inschrijving geeft niet automatisch recht op georganiseerd leerlingenvervoer. Om recht te hebben op het georganiseerd leerlingenvervoer, dien je de [omzendbrief](#) inzake leerlingenvervoer te raadplegen.

## **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 voorwaarden. 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**

---

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

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

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

## **Leerlingengegevens**

---

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

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

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

## **Regelmatig schoolbezoek**

---

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

## **Vrijstelling**

---

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

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

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

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

Onze school is gehuisvest op 2 campussen:

- Campus Kortesseem
  - OV1, OV2, OV3 observatiejaar  
Tapstraat 12, 3720 Kortesseem
  - OV3: Grootkeukenmedewerker, Logistiek-Assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen, Bakkersgast, Hoeklasser, Interieurbouwer
  - OV1 type 9, OASsE  
Tapstraat 13, 3720 Kortesseem
- Campus Elfde Linie
  - OV4, oASSe: 1A en 1B  
Hotelschool Hasselt, Elfde-Linie 22, 3500 Hasselt

Ons algemeen telefoonnummer is: 011/34 34 47

Meer informatie over ons studieaanbod is o.m. terug te vinden op de website:

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

## Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

---

De openstelling van de school tijdens het schooljaar is als volgt:

	Campus Kortesseem	Campus Hasselt
<b>Maandag/dinsdag/ donderdag/vrijdag</b>		
Les	08u45-10u25	08u25-10u05
Pauze	10u25-10u35	10u05-10u15
Les	10u35-12u15	10u15-11u55
Pauze	12u15-13u05	11u55-12u55
Les	13u05-15u35	12u55-14u35
Pauze		14u35-14u45
Les		14u45-15u35
<b>Woensdag</b>		
Les	8u45-10u25	8u25-10u05
Pauze	10u25-10u40	10u05-10u15
Les	10u40-12u20	10u15-11u55

Een lijst met wettelijke verlofdagen en vakanties wordt in het begin van het schooljaar schriftelijk meegedeeld.

Tijdens de vakantiemaanden juli en augustus is de school open tot 5 juli en vanaf 16 augustus. De openingsuren, waarop u iemand van de school kan spreken, zijn tijdens deze bovenvermelde periode van 9u tot 12u en van 14u tot 16u.

Ouders die de school willen bezoeken, melden zich op het secretariaat.

**Ga als ouder nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les.** Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Openstelling van de school

---

Onze school is op weekdays open van 08u00-15u45.

Op woensdag is de school open van 08u00 tot 12u45.

## Vestigingsplaatsen

---

Onze school heeft 1 hoofdvestiging en 2 bijkomende vestigingsplaatsen.

Hoofdvestiging: Tapstraat 12, 3720 Kortesseem

Bijkomende vestiging: Tapstraat 13, 3720 Kortesseem

Bijkomende vestiging: Elfde-Liniestraat 22, 3500 Hasselt

## Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

---

Onze school behoort tot Scholengroep GO!NEXT en de Scholengemeenschap Secundair Onderwijs te Hasselt.

Onze school werkt voor opleidingsvorm 4 samen met alle GO! scholen voor gewoon secundair onderwijs van onze scholengemeenschap.

## Lesbijwoning in een andere school

---

De leerlingen van onze school die de lessen in OV4 volgen zijn onderworpen aan dit schoolreglement maar moeten de leefregels van de Hotelschool respecteren.

De leefregels van de Hotelschool staan in bijlage onder de titel lokale leefregels OV4.

## Stages

---

### OPLEIDINGSVORM 1

De leerlingen van opleidingsvorm 1 zijn in de mogelijkheid stage te lopen. Met de ondersteuning van de sociale dienst kan u het toekomsttraject van u zoon/dochter uitstippelen. Het organiseren van de stage gebeurt steeds in samenspraak met de door jullie gekozen VAPH-voorziening. Wel dienen we hierbij te vermelden dat dit een overeenkomst is met de voorziening waardoor de kans bestaat dat de voorziening een vergoeding hiervoor vraagt. Het al dan niet plaatsvinden van de stage hangt dan ook af van de goodwill van de voorziening.

Vervolgens kan er in samenspraak met de sociale dienst nagegaan worden of de voorziening aansluit bij de noden van uw zoon/dochter.

### OASsE (OV1 type 9)

In het lesprogramma van de OASsE-groep is er de mogelijkheid tot stage of tot sociaal maatschappelijke training (SMT voorzien).

Leerlingenstages: dit is een vorm van opleiding, buiten een vestigingsplaats van de school, in een reële werkomgeving bij een werkgever, onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van die werkgever, waarbij effectieve arbeid verricht wordt, met de bedoeling beroepservaring op te doen.

De stage in **opleidingsvorm 1** kan in een beschutte werkplaats, een sociale werkplaats, het begeleid werken of in het normaal economisch circuit plaatsvinden.

Praktijklessen op verplaatsing: De klassenraad bepaalt de minimale en de maximale duur van de niet-verplichte leerlingenstage, die in groep en onder voortdurende begeleiding van de leraar kan plaatsvinden in opleidingsvorm 1.

**Sociaal maatschappelijke training** is een buitenschoolse training met als doel ervaring op te doen met het oog op een zinvolle dagbesteding, maar heeft niet als doel om beroepservaring op te doen gericht op latere betaalde arbeid.

De sociaal-maatschappelijke training vindt plaats in instellingen die erkend zijn (of zich in de erkenningsfase bevinden) voor de opname van volwassen personen met een handicap, bvb.: een dagcentrum, een bezigheidshome, etc.

## OPLEIDINGSVORM 2

Na een goedkeuring van de klassenraad is uw zoon/dochter **verplicht** stage te lopen in een beschermd werkmilieu, meer bepaald Bewel:

Voor de leerlingen van opleidingsvorm 2 kan een stage worden georganiseerd vanaf de tweede fase, op voorwaarde dat de leerling de leeftijd van 15 jaar heeft bereikt én niet meer voltijds leerplichtig is (dus een dubbele voorwaarde). Daarnaast moeten we als school rekening houden met de toegelaten leeftijd van de stageplaats.

In het eerste jaar van de stage, meer bepaald de **oriënteringsstage** dient uw zoon/dochter stage te lopen in Bewel (Beschermd werkplaatsen Limburg) te Diepenbeek. Deze stage duurt 3 dagen.

Indien deze stage positief verloopt, kan hij/zij het jaar nadien een **werkplaatsstage** doorlopen van 2 weken, op voorwaarden dat er stageplaatsen beschikbaar zijn binnen een beschermd werkmilieu. Enkel wanneer de klassenraad beslist dat bepaalde vaardigheden nog extra getraind dienen te worden kan deze stage uitgesteld worden.

De leerlingen van opleidingsvorm 2 zijn verplicht stage te lopen binnen Bewel. Afhankelijk van de resultaten kan er ook gekeken worden naar een alternatieve stageplaats.

Om in aanmerking te komen als **stagebedrijf voor opleidingsvorm 2** moet het bedrijf een beschutte werkplaats of een sociale werkplaats zijn of elk ander bedrijf dat aan de leerling, rekening houdend met zijn handicap, aangepaste activiteiten oplegt en hem daarbij de nodige bescherming en ondersteuning biedt.

De stageduur is beperkt tot max. 30 werkdagen. Tijdens het laatste schooljaar kan dit verlengd worden met nogmaals 30 werkdagen.

Indien uw zoon/dochter weigert op stage te gaan zal de school gedurende dat schooljaar geen nieuwe stage organiseren. Weigert hij/zij het jaar nadien zijn stage opnieuw te doen dan kan de leerling definitief uitgesloten worden op school.

Praktijklessen op verplaatsing: de klassenraad bepaalt de minimale en de maximale duur van de niet-verplichte leerlingstage, die in groep en onder voortdurende begeleiding van de leraar kan plaatsvinden in opleidingsvorm 2.

## OPLEIDINGSVORM 3

In de kwalificatiefase gaan de leerlingen van OV3 verplicht op stage.

Voor **stages in opleidingsvorm 3** moet het bedrijf zo gekozen worden dat de leerlingen er voornamelijk de activiteiten kunnen uitoefenen die rechtstreeks verband houden met de gevolgde opleiding. Stage in opleidingsvorm 3 vindt plaats in het normaal economisch circuit.

Voor opleidingsvorm 3 mag het stagebedrijf geen maatwerkbedrijf, maatwerkafdeling, begeleid werken of dagcentrum zijn. Een leerling die stage loopt in een beschutte werkplaats, sociale werkplaats, begeleid werken of dagcentrum bereikt de einddoelstelling niet.

Voor stages in opleidingsvorm 3 moet het bedrijf zo gekozen worden dat de leerlingen er voornamelijk de activiteiten kunnen uitoefenen die rechtstreeks verband houden met de gevolgde opleiding. Stage in opleidingsvorm 3 vindt plaats in het normaal economisch circuit (met uitzondering van de onderstaande situatie).

Voor opleidingsvorm 3 mag het stagebedrijf uitzonderlijk en grondig gemotiveerd (indien men niet werkt naar een getuigschrift maar naar een attest van verworven bekwaamheden) een beschutte werkplaats of sociale werkplaats zijn. Een leerling die stage loopt in een beschutte werkplaats, sociale werkplaats bereikt de doelstelling van het getuigschrift niet. In geen enkel geval mag het stagebedrijf in opleidingsvorm 3 een stageplaats voor voorbereiding op het begeleid werken of voor voorbereiding op vrijwilligerswerk of dagcentrum zijn.

Let op: in de integratiefase of in ABO is deze uitzondering niet mogelijk omdat de voorwaarde daar reguliere tewerkstelling (d.w.z. in het normaal economisch circuit) is.

In het eerste jaar van de kwalificatiefase is de duur minimum 5 werkdagen en maximum 15 werkdagen per schooljaar.

In het tweede jaar van de kwalificatiefase is de duur minimum 10 werkdagen en maximum 30 werkdagen per schooljaar.

De stage in opleidingsvorm 3 wordt bij voorkeur georganiseerd in een beperkt aantal ononderbroken periodes. Een verregaande versnippering heeft een ongunstige invloed op de vormende waarde van de stage en is niet bevorderlijk voor de integratie in het arbeidsmilieu.

Zo nodig kan de stage in opleidingsvorm 3 worden opgesplitst in periodes van halve dagen.

Voor de leerlingen van opleidingsvorm 3 moet een stage worden georganiseerd vanaf de kwalificatiefase, op voorwaarde dat de leerling de leeftijd van 15 jaar heeft bereikt én niet meer voltijds leerplichtig is (dus een dubbele voorwaarde).

### **Verlenging van de stage**

In het laatste jaar van de kwalificatiefase van opleidingsvorm 3, kan de stageduur voor individuele leerlingen verlengd worden tot maximum 60 werkdagen per schooljaar op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. Indien dit het geval is dient de school dit schriftelijk te melden aan de onderwijsinspectie.

Op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad kan in het eerste jaar van de kwalificatiefase van opleidingsvorm 3 de stageduur verlengd worden tot maximum 30 werkdagen per schooljaar (voor individuele leerlingen die een verlengd traject volgen op basis van individuele handelingsplanning. Indien dit het geval is, dient de school dit schriftelijk te melden aan de onderwijsinspectie).

Daar de stage een belangrijk onderdeel is van je opleiding en van groot belang is voor je tewerkstelling later, vinden wij het zeer belangrijk dat je de gemiste stagedagen (hetzij wegens ziekte, hetzij omwille van dwingende persoonlijke redenen, ...) inhaalt. De klassenraad beslist hierover.

Praktijklessen op verplaatsing: Voor de leerlingen van opleidingsvorm 3 van het laatste jaar van de opleidingsfase en in de kwalificatiefase kan een stage georganiseerd worden, op voorwaarde dat de leerlingen de leeftijd van 15 jaar hebben bereikt én niet meer voltijds leerplichtig zijn (dus een dubbele voorwaarde), en de stage in groep en onder voortdurende begeleiding van de leraar plaatsvindt. De duurtijd van deze stage wordt bepaald door de klassenraad.

## **OPLEIDINGSVORM 4**

In het eerste jaar van de eerste graad worden er geen stages georganiseerd.

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

---

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

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

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

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad:

**OV2:** de leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen van fase 1 en fase 2. Zij vergaderen maandelijks o.l.v. de maatschappelijk assistent en bespreken nadien de aangehaalde punten met de directeur. Het hele schoolteam wordt in kennis gesteld van de afspraken en beslissingen.

**OV3:** de leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen van de diverse opleidingen. Zij vergaderen maandelijks onder leiding van een leerkracht en bespreken nadien de aangehaalde punten met de directeur. Het hele schoolteam wordt in kennis gesteld van de afspraken en beslissingen.

**OV4:** de leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen van de verschillende richtingen. Zij vergaderen maandelijks onder leiding van een leerkracht en bespreken nadien de aangehaalde punten met de directeur. Het hele schoolteam wordt in kennis gesteld van de afspraken en beslissingen.

## Oudercomité

---

Het oudercomité wordt verkozen door en uit de ouders van het SBSO De Dageraad en ouders van leerlingen van het MF De Dageraad.

## Pedagogische raad

---

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

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.



## Engagementsverklaring

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleidingscyclus

---

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

Na je inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk jouw onderwijs- en opvoedingsbehoeften 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, ... Veelal legt iemand van de school een huisbezoek af.

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

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, we houden deze informatie ook up to date.

### Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

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

Het team bepaalt op klassenraden:

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

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

## Evaluatie

---

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over jouw 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 en tijdens de evaluatiedagen. Er zijn 3 evaluatiedagen per opleidingsvorm.

- Evaluatiedag OV1-OV3: vrijdag 19 oktober 2018
- Evaluatiedag OV2-OV4: maandag 15 oktober 2018
- Evaluatiedag OV1-OV3: maandag 18 februari 2019
- Evaluatiedag OV2-OV4: vrijdag 22 februari 2019
- Eindevaluatie OV1: woensdag 26 juni 2019
- Eindevaluatie OV2: dinsdag 25 juni 2019
- Eindevaluatie OV3: maandag 24 juni 2019
- Eindevaluatie OV4: donderdag 27 juni 2019

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.

## Deliberatie

---

In opleidingsvorm 1 en 2 bepaalt de delibererende klassenraad wanneer je opleiding beëindigd wordt en welk attest er wordt uitgereikt.

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

De klassenraad:

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

De kwalificatiecommissie:

- De kwalificatiecommissie legt de modaliteiten van de kwalificatieproef vast.

Na de kwalificatieproef geeft de kwalificatiecommissie een advies.

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

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

te oordelen welke certificering aan jou wordt toegekend.

In opleidingsvorm 4 bepaalt de delibererende klassenraad het doorlopen van het volgend traject:

De klassenraad:

- beoordeelt het dagelijks werk;
- geeft hierover een gemotiveerd advies dat bevestigt dat je de vereiste kennis, en vaardigheden hebt verworven;
- beslist over het behalen van mogelijk attest (A, B of C-attest).

## Informatie en communicatie

---

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.
- De leerlingen van OV1-OV2-OV3 krijgen 3 keer per schooljaar een rapport. 30 november 2018: rapport 1; 15 maart 2019: rapport 2 + oudercontact; 27 juni 2019: rapport 3 +oudercontact.
- De leerlingen van OV4 krijgen 4 rapporten per schooljaar. 9 november 2018: rapport + oudercontact; 25 januari 2019: rapport 2 + oudercontact; 4 april 2019: rapport 3 + oudercontact; 27 juni 2019: rapport + oudercontact.

### 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.
  
- Infoavond OV4: 6 september 2018
- Infoavond OV1-OV2-OV3: vrijdag 14 september 2018
- Familiefeest + oudercontact OV1-OV2-OV3: zaterdag 20 oktober 2018
- Oudercontact + rapport 1 OV4: 9 november 2018
- Oudercontact + rapport 2 OV4: 25 januari 2019
- Infoavond 1ste graad OV4: 13 maart 2019
- Oudercontact + rapport 2 OV1-OV2-OV3: vrijdag 15 maart 2019
- Oudercontact + rapport 3 OV4: donderdag 4 april 2019
- Oudercontact/proclamatie + rapport 3 OV1-OV2-OV3: donderdag 27 juni 2019
- Oudercontact + rapport 4 OV4: donderdag 27 juni 2019

### 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 af-spraak.
- Wacht geen oudercontactavond af om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met de school.

### Complimentenkaart/gedragskaart:

- Deze omschrijft een bepaald gewenst deelaspect van het gedrag en wordt iedere dag geëvalueerd.

## Attesten en getuigschriften

---

### 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 één van de volgende attesten behalen:

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

### Opleidingsvorm 2

Als je de tweede fase afrondt, krijg je een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning.

### Opleidingsvorm 3

#### Lineaire opleidingen

Als je de lineaire opleiding hebt gevolgd tot en met de kwalificatiefase, en de klassenraad je naar de kwalificatiecommissie heeft doorverwezen, kan de klassenraad volgende studiebewijzen toekennen:

- Getuigschrift van de opleiding.
- Getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel binnen een opleiding: dat leidt tot reële inzetbaarheid op de arbeidsmarkt. De verworven vaardigheden worden afgeleid uit het opleidingsprofiel.
- Attest van verworven bekwaamheden: het attest vermeldt alle bekwaamheden uit het opleidingsprofiel die je verworven hebt.
- Attest beroepsopleiding: het attest vermeldt alleen de periode van lesbijwoning.

#### Integratiefase

Na de kwalificatiefase kan je naar de alternerende beroepsopleiding of integratiefase. Dan volg je wekelijks 2 dagen les op school, die je aanvult met 3 dagen stage.

Als je nog geen getuigschrift van de kwalificatiefase behaald hebt, kan de klassenraad beslissen je toch tot de integratiefase toe te laten. Daar kan je nog het getuigschrift van de opleiding of een getuigschrift van verworven competenties behalen.

In de integratiefase kan de klassenraad volgende studiebewijzen toekennen:

- Getuigschrift van alternerende beroepsopleiding: als je de alternerende beroepsopleiding of integratiefase met vrucht hebt doorlopen.
- Attest van alternerende beroepsopleiding: als je de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase niet met vrucht hebt doorlopen of de opleiding vroegtijdig beëindigt.

### Opleidingsvorm 4

De klassenraad kan volgende attesten toekennen:

- A-attest: geslaagd
- B-attest: geslaagd mits uitsluiting voor bepaalde richtingen
- C-attest: niet geslaagd

# Taalbeleid

## Gelijke onderwijskansen

---

In het kader van het gelijke onderwijskansen decreet (GOK) biedt onze school extra ondersteuning aan inzake taalstimulering en taalontwikkeling.

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

**In de klas en op het schooldomein mag je geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur.** Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven.

Deze toestellen worden op eigen verantwoordelijkheid meegebracht. Bij verlies, diefstal of beschadiging kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media 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.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les/dag of je tijdelijk verwijderen uit de les. Er kan ook een sanctie bepaald worden door de directie in samenspraak met leerlingenbegeleiding en/of de klassenraad.

In dringende gevallen kan u uw zoon/dochter bereiken op school op het algemeen nummer: 011/34 34 47.

Indien uw zoon/dochter u dringend nodig heeft, kan hij/zij steeds terecht op het secretariaat.

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze schoolwebsite of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie bijlage).

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

In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.



## Kledij, orde en hygiëne

---

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

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

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

## Lokale leefregels

---

### Algemeen

- heb respect en begrip voor anderen ongeacht ras, godsdienst, cultuur = diversiteit;
- heb eerbied voor de natuur;
- wees ordelijk en wellevend;
- draag zorg voor je voorkomen;
- volg de richtlijnen van directie en personeel (o.a. tijdstip en wijze van verkoop middagmalen, melding van afwezigheden);
- verplaats je ordelijk in groep;
- onttrek je nooit aan het toezicht;
- verlaat het schooldomein niet zonder toestemming, indien dit wel gebeurt dan zal de school de politie verwittigen;
- de werkplaatsreglementen in de verschillende werkhuisen dienen strikt te worden nageleefd;
- gebruik een beleefde en correcte taal;
- drink geen alcohol, opwekkende dranken (energiedranken);
- bij het meebrengen van frisdrank, overvloed aan koekjes/snoepgoed, kan ik een opmerking krijgen van de leerkracht;
- rook niet;
- gebruik of deal geen drugs;
- steel niet (mogelijke sanctie = definitieve uitsluiting);
- neem geen wapens (vb. knipmes) mee naar school;
- neem een tas mee naar school die bescherming biedt aan alle nodige schoolspullen;
- tijdens de schooluren en activiteiten verbieden we zichtbare piercings - je piercing doe je uit of dek je af met een pleister;
- waardevolle voorwerpen worden meegebracht op eigen verantwoordelijkheid en worden niet vergoed door de school of de schoolverzekering.

### In de klas

- ik verlaat nooit het klaslokaal/werkplaats zonder toestemming van de leerkracht;
- ik blijf op mijn plaats (zitten);
- als de leerkracht me de klas uitstuurt, ga ik direct en zonder protesteren de klas uit;
- ik zorg ervoor dat ik altijd de juiste spullen voor mijn lessen bij me heb;
- ik gebruik de verwarmingen niet als zitplaatsen;
- ik houd mijn jas niet aan in de klas;
- mijn boekentas zet ik netjes op het rek in de gang of op de juiste plaats;
- ik eet niet (dus ook geen kauwgom of snoep) in de klas;
- ik draag zorg voor eigen materiaal, materiaal van anderen en materiaal in de klas;
- ik ruim de werkplaats/ het klaslokaal op;
- ik neem deel aan de praktijkgerichte activiteiten op school en buiten de school;

- ik werk goed mee in de klas.

#### **Op de speelplaats**

- tijdens de pauzes blijf ik op de speelplaats en betreed de gebouwen niet zonder toestemming;
- bij het signaal kom ik in de rij staan;
- afval sorteer ik netjes in de geschikte vuilnisbak;
- ik zet enkel buiten een hoofddeksel op;
- ik heb eerbied voor de natuur (planten, struiken, ...);

#### **In het toilet**

- ik vraag toestemming om naar het toilet te gaan (tijdens de uren);
- tijdens de uren wordt het toiletbezoek beperkt tot het minimum (doktersattest);
- ik blijf niet rondhangen in de toiletten;
- ik laat de toiletruimte netjes achter;
- maximum aantal leerlingen in de toiletruimte = 2.

#### **In polyvalente hal tijdens de middagpauze**

- ik verlaat de polyvalente hal enkel en alleen op signaal van de leerkracht;
- ik blijf op mijn plaats zitten;
- ik hanteer elementaire tafelmanieren;
- ik ben rustig;
- ik ruim af volgens de afspraken.

#### **Georganiseerd leerlingenvervoer**

- ik blijf op mijn vaste plaats zitten op de bus;
- ik luister naar de busbegeleidster/begeleider op de schoolbus.

Afspraken i.v.m. het gebruik maken van De Lijn of het georganiseerd leerlingenvervoer dienen gerespecteerd te worden, tenzij schriftelijk anders bepaald in samenspraak met de school/ouders.

Bij gebrek aan een schriftelijk bewijs vervalt de verantwoordelijkheid van de school.

#### **Leerlingen die met de lijnbus komen**

- worden geacht voor het belsignaal van het eerste lesuur op school aanwezig te zijn;
- gaan onder begeleiding naar de bushalte;
- kunnen de school enkel vroeger verlaten mits een gegronde reden en toestemming van de directie.

#### **Eigen vervoer**

- Leerlingen die met eigen vervoer komen (fiets, brommer, auto,...):
- worden geacht voor het belsignaal van het eerste lesuur op school aanwezig te zijn;
- verlaten de school samen met de laatste rij van het georganiseerd leerlingenvervoer.

#### **Buitenschoolse activiteiten**

- alcohol, energiedranken en roken zijn verboden;
- ik blijf in de groep;
- ik gedraag me volgens de algemeen geldende beleefdheidsregels.

#### **Ik ben vriendelijk tegen medeleerlingen**

- ik heb respect voor de mening van anderen (niet uitlachen);
- ik zeg sorry als ik iets fout doe;
- ik gebruik geen scheldwoorden;
- ik lach anderen niet uit;
- ik doe anderen geen pijn;
- ik roddel niet;
- ik zet anderen niet aan om iets fout te doen.

#### **Koppels gedragen zich correct**

- we mogen bij elkaar staan;
- we blijven contact houden met de anderen (niet afzonderen);

- niet tongzoenen;
- geen grensoverschrijdende aanrakingen.

#### **Naar leerkrachten toe zijn we**

- eerlijk;
- behulpzaam;
- beleefd;
- gehoorzaam - we doen wat gevraagd wordt.

#### **Verkopen van voorwerpen op school**

- Het is ten strengste verboden om handel te drijven op school. Het verkopen van eetwaren, dranken, snoep, ..., media-apparatuur (GSM, ...) op school, op eigen initiatief is verboden. Dit kan gesanctioneerd worden met een tuchtmaatregel.

#### **Gezondheidsbeleid**

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam. (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden,...).

Ik neem actief deel aan: project "Fitte en gezonde school"; project pesten; project MOS; drugsbeleid; rookvrije school.

In het begin van de maand september krijgen de ouders, via een apart schrijven, de richtlijnen en strategieën die bepaald worden in ons gezondheidsbeleidsplan.

#### **Cyberpesten**

De school kan tegen misbruik zelf niet reageren. Het zijn de betrokkenen die hiertegen moeten reageren door o.a. te vragen dat de verantwoordelijke stopt. Indien de verantwoordelijke weigert, heeft het slachtoffer volgens de privacywet keuze uit 2 mogelijkheden: ofwel een gerechtelijke procedure starten, ofwel klacht neerleggen bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Conflicten die spelen buiten de schooluren, dienen ook buiten de schoolomgeving opgelost te worden.

#### **Sociale netwerksites**

Tijdens de schooluren mag er geen gebruik gemaakt worden van sociale netwerken op het internet.

Indien dit toch gebeurt, kunnen orde- en tuchtmaatregelen uitgesproken worden.

#### **Leefmilieu**

Respect voor het milieu uit zich op school voornamelijk door de manier waarop je met afval omgaat. Werp alle afval (ook kauwgom) in de daartoe bestemde vuilnisbakken. Beperk het gebruik van frisdranken. Kauwen, snoepen, eten en drinken is enkel tijdens de pauzes toegelaten. Houd de schoolgebouwen, de speelplaats en de omgeving van de school netjes.

## **Inschakelen van de politie**

---

De politie wordt ingeschakeld:

- Indien een minderjarige leerling de school, en bijgevolg de klas en de les, verlaat zonder toestemming. De politie en de ouder (voogd, begeleidende dienst) worden hiervan op de hoogte gebracht;
- in geval van diefstal, vandalisme, druggebruik en drughandel, agressie;
- indien een ouder of familielid van een leerling, op school, aan de bus, op de bus (kortom op het domein behorende tot de school) een andere leerling komt terechtwijzen;
- indien een ouder niet in staat is voor het vervoer van hun zoon/dochter (indien de school dit vraagt – bvb. na een avondstrafstudie opgelegd door de school op een datum bepaald door de school). De school is verantwoordelijk voor de jongere tot het einde van de les 15.40 u / tot het einde van de avondstrafstudie 17.10 u.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

**Wanneer een kind afwezig is, vragen wij u de school hiervan steeds op de hoogte te brengen!**

### 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 stages;
- als je ziek bent tijdens kwalificatieproeven.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

Ben je langdurig afwezig in 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 een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;

- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

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

---

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

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.

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

---

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

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

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

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

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. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

## **Moederschapsverlof**

---

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

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

## **Problematische afwezigheid**

---

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

Als wij vaststellen dat je te vaak afwezig bent, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je vaker afwezig, contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt onder ongewettigde afwezigheid. De klassenraad kan eveneens beslissen dat je op deze halve dag ongewettigd afwezig bent.

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

## **Anti-spijbelbeleid**

---

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden.

Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders. Blijft de leerling verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden die de leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk. De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. Wanneer een leerling toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Er is een protocol afgesloten tussen de politie en de school inzake spijbelproblematiek.

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Hasselt werkt nauw samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

### Hoofdzetel (Basis- en Buitengewoon Onderwijs)

CLB GO! Hasselt  
Luikersteenweg 56  
3500 HASSELT  
Telefoon: 011 22 17 38  
E-mail: [info@clbgohasselt.be](mailto:info@clbgohasselt.be)  
Website: [www.clbgohasselt.be](http://www.clbgohasselt.be)

Directeur  
Marc Frederix  
E-mail: [marc.frederix@clbgohasselt.be](mailto:marc.frederix@clbgohasselt.be)

### Vestigingsplaats (Secundair Onderwijs)

Vildersstraat 2  
3500 Hasselt  
011/21.02.69

Jouw school wordt begeleid door de medewerkers vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen jouw school:

#### Team OV1 en OV2

<b>Voornaam + Naam</b>	<b>Functie</b>	<b>E-mailadres</b>
Annelies Jooken	Psychopedagogisch consulent	<a href="mailto:annelies.jooken@clbgohasselt.be">annelies.jooken@clbgohasselt.be</a>
Sandra Emons	Maatschappelijk werker	<a href="mailto:sandra.emons@clbgohasselt.be">sandra.emons@clbgohasselt.be</a>
Jacques Jansen	Paramedisch werker	<a href="mailto:jacques.jansen@clbgohasselt.be">jacques.jansen@clbgohasselt.be</a>
Katleen Doucet	CLB-arts	<a href="mailto:katleen.doucet@clbgohasselt.be">katleen.doucet@clbgohasselt.be</a>

#### Team OV3 en OV4

<b>Voornaam + Naam</b>	<b>Functie</b>	<b>Emailadres</b>
Lien Sevens	Psycho-Pedagogisch Consulent	<a href="mailto:lien.sevens@clbgohasselt.be">lien.sevens@clbgohasselt.be</a>
Lisa Slegers	Maatschappelijk werker	<a href="mailto:lisa.slegers@clbgohasselt.be">lisa.slegers@clbgohasselt.be</a>
Jacques Jansen	Paramedisch werker	<a href="mailto:jacques.jansen@clbgohasselt.be">jacques.jansen@clbgohasselt.be</a>
Katleen Doucet	CLB-arts	<a href="mailto:katleen.doucet@clbgohasselt.be">katleen.doucet@clbgohasselt.be</a>

## 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.

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

### werkingsprincipes

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

We kijken even naar het volledige 'Mission statement'. Ook zeggen we jou waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp en de Privacywet.

Vooraleer we je hieronder meer informatie over de CLB-werking geven, willen we nog het volgende zeggen: Indien we in deze tekst spreken over ouder(s), dan bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

### mission statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het '[Mission statement](#)'.

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

### decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- '[Je rechten tijdens onze begeleiding](#)' (voor leerlingen).
- '[Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders](#)'.

### deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De '[Deontologische code voor de CLB-medewerker](#)' omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

### beroepsgeheim

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



Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a. geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enz.

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

### wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kun je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

### met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

#### Leren en studeren:

- Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, voor een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.

#### Onderwijsloopbaan:

- Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

#### Preventieve gezondheidszorg:

- Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.

#### Psychisch en sociaal functioneren:

- Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

### hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal principes'. Twee voorbeelden:

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal 'fasen', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of jou 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Via de site van Prodia vind je meer informatie over de [handelingsgerichte diagnostiek](#) en het [handelingsgericht werken](#)

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg;
- leerplichtbegeleiding.
- Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

### preventieve gezondheidszorg

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

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

### verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

#### algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten'.

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is niet een gezondheidscheck maar wel je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoording, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet via [deze link](#) -> [Voor CLB-medewerkers] ->[Medische consulten]

### aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt zowel voor het gewoon als voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

### **verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB**

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders verzet aantekenen.
- 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. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
  - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
    - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
    - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
    - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
  - Het onderzoek 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 onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
  - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
  - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op [deze internetpagina over verplichte medische begeleiding door een CLB](#). Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

Leerlingen of ouders tekenen soms verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af:* het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, enz. Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

### **besmettelijke ziekten**

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

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

### **vaccinaties**

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

Bij elk medisch onderzoek wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

### **individueel onderzoek**

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we alleen jou. Dit kan in de volgende gevallen:

- We doen nazorg na een consult.
- We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van de school of van je ouders.
- We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

## **Preventieve gezondheidszorg**

---

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Dan werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op school. Maar ook door bijvoorbeeld groepen van leerlingen te informeren over studierichtingen.

De schoolondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren'.

## **Verandering van school en CLB**

---

- 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 nieuw CLB benoemd bent.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

## **Oprachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) en Ondersteuningsmodel**

---

### **opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)**

#### **inleiding**

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet 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. Om bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren en elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs nodig. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

## **geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs**

geïntegreerd onderwijs (GON)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, enz. Zij helpen de school bij het aanbrengen van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat aan sommige leerlingen verleend wordt. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON).

Als je overstapt naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON, dan kan dat op twee manieren:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit het buitengewoon onderwijs kunt gebruiken.

toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

### **van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON**

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs wordt soms GON toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON nodig hebben. Men gaat ook na of GON wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject'. Zaken die meespelen kunnen bijvoorbeeld zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, moet daar minstens negen maanden les gevolgd hebben om voor GON in aanmerking te komen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON.

### **van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON**

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk GON volgen. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Zonder dit gemotiveerd verslag kan de ondersteuning met GON niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.

- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

buitengewoon onderwijs

### **wat is buitengewoon onderwijs?**

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht traject'. Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

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

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

### **verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs**

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Maar ze kunnen enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
  - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven ook hier naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
  - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) als hij in het basisonderwijs zit.

meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

### **onenigheid over het afleveren van een verslag**

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

### **Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen**

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

### **het multidisciplinaire dossier**

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee. V

En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen 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, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. Preventieve gezondheidszorg)
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

### **wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

#### **het CLB-team**

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

#### **de leerling zelf en de ouders**

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 bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een toegangsrecht 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 die de gezondheid betreffen, 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 het 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 (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

### **wie kan verzet aantekenen?**

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

### **hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**

Het verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het 'vorige' begeleidende CLB binnen een termijn van tien dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

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

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes.

### **vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier**

#### **dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs**

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laats uitgevoerde consult of vaccinatie.
  - Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2025.
- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 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. Ook hier mag het pas tien jaar na het laatste consult.

### **rijksarchief**

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

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

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel

Tel.: 02 213 85 40

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, dien je hiervoor een doktersattest af te geven op school. Leerlingen mogen op school niet in het bezit zijn van medicatie. Ze dienen dit af te geven op het secretariaat of bij verpleging. De inname van medicatie gebeurt steeds onder toezicht. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school.

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

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

Voor "eerste hulp" ga je naar het secretariaat of naar het verplegingslokaal. Indien je je niet kunt verplaatsen, dan worden de meldpunten verwittigd.

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

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

## Tabak

---

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

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

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

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

Indien een leerling fysiek agressief is en de situatie onveilig is voor zichzelf en anderen, zijn de leerkrachten bevoegd om deze leerling op een veilige manier uit de situatie te verwijderen

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het niet naleven van deze regels kan leiden tot sanctie en goederen kunnen in bewaring genomen worden.
- 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:

- leerlingen die met eigen vervoer komen zijn op tijd en verlaten de school samen met de andere leerlingen op een rustige manier;
- parkeren kan enkel op de reglementaire voorzieningen (wettelijke parkeerplaatsen);
- een stalplaats voor fietsen en brommers is voorzien (enkel deze plaats wordt gebruikt);
- collega's belast met toezicht helpen je veilig tot aan de schoolpoort. Je laat je door hen begeleiden;
- bij het overtreden van de veiligheidsregels wordt de politie gecontacteerd.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

---

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage (zie lijst achteraan het schoolreglement) volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen/factureren. Dit zijn richtgetallen. Betaling kan enkel via factuur/overschrijving.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de directie.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school 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**.

#### Scholengroep GO!NEXT

Algemeen Directeur  
Armand Hertzstraat 2  
3500 HASSELT  
Telefoon: 011 85 87 40

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

## Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

## Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

---

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

## Bezwaar

De beslissing van de klassenraad kan door je ouders 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 een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te

maken.

De data van de rapporten werd vermeld onder de rubriek Begeleiding en evaluatie.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

## Beroep

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

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

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders binnen de 3 lesdagen.



Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders binnen de 3 lesdagen.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

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

### **Persoonlijk bezittingen zijn echter niet verzekerd!**

Elke leerling is verzekerd tegen bepaalde risico's op school, tijdens de schooluitstappen en op weg van en naar school en indien hij/zij houdt aan de gemaakte afspraken. Ongevallen worden onmiddellijk gemeld zodat we het nodige kunnen doen.

De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid van de verzekerden ingevolge lichamelijke schade.

### **ETHIAS**

Prins Bisschopssingel 73

3500 HASSELT

tel. 011 28 21 11

e-mail: [info.verzekering@ethias.be](mailto:info.verzekering@ethias.be)

Indien de school een uitstap organiseert per trein of bus, zal iedereen hieraan deelnemen en wordt het niet toegestaan dat leerlingen zich met hun eigen wagen verplaatsen zonder toestemming van de school.

De leerling verliest de voordelen van de schoolverzekering indien:

- de school op onrechtmatige wijze verlaten wordt;
- de aangifte niet tijdig ingediend wordt;
- het ongeval buiten de tijd nodig voor de verplaatsing gebeurt of indien de kortste en veiligste weg niet gevolgd wordt;
- een ongeval opzettelijk veroorzaakt wordt.

De procedure bij een ongeval is de volgende:

- onmiddellijk de school verwittigen;
- het aangifteformulier "schoolongeval" op school afhalen, laten invullen door je ouders en de behandelende geneesheer en daarna onmiddellijk naar school terugbrengen;
- alle kosten (dokter, apotheker,...) betalen, vervolgens aan het ziekenfonds een bewijs van het remgeld aanvragen alsook het betalingsbewijs bij de apotheker vragen;
- deze bewijsstukken zo vlug mogelijk afgeven op school.

De verzekering zal het saldo terugbetalen binnen de in het contract vermelde grenzen (geen materie "le vergoedingen, op enkele uitzonderingen na).

Opmerking: zorg dat je steeds in het bezit bent van een strookje van het ziekenfonds en de SIS-kaart. Bij een spoedopname in het ziekenhuis wordt er steevast naar gevraagd.

# Leefregels

## Orde- en tuchtreglement

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeelsleden van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan en zal de school passende maatregelen nemen. Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school orde- of tuchtmaatregelen nemen. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en/of door het aantal keer dat ze begaan wordt.

## Ordemaatregelen

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

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. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

De volgende ordemaatregelen bij schending van leefregels zijn mogelijk:

**Maatregelen bij schending van leefregels (ordemaatregelen) die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.**

een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda die ter ondertekening wordt voorgelegd aan je ouders. Elke aanmerking of straftaak moet door je ouders getekend worden.
een straftaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.

**Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad.**

De complimentenkaart	<ul style="list-style-type: none"><li>• duidelijke afspraken worden vooropgesteld;</li><li>• een beloning wordt in het vooruitzicht gesteld bij naleving van de afspraken;</li><li>• ieder lesuur in te vullen;</li><li>• dagelijks door de ouders te controleren.</li></ul>
----------------------	--

De gedragskaart	<ul style="list-style-type: none"> <li>• duidelijke afspraken worden vooropgesteld;</li> <li>• een sanctie wordt in het vooruitzicht gesteld bij niet naleving van de afspraken;</li> <li>• dagelijks door de ouders te controleren.</li> </ul>
De strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de leerling dient aanwezig te zijn op school en krijgt taken GASV;</li> <li>• wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li> </ul>
De avondstrafstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de leerling dient na schooltijd op de vermelde datum aanwezig te zijn op school;</li> <li>• de avondstrafstudie start om 15u35 en eindigt om 17u10;</li> <li>• de leerling moet om 17 uur 10 afgehaald worden aan school door de ouder of een persoon die hiervoor bevoegd is;</li> <li>• vanaf 17u10 is de ouder of voogd verantwoordelijk voor het kind;</li> <li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders;</li> <li>• wanneer een leerling een strafstudie weigert te doen, zal een bijkomende sanctie opgelegd worden.</li> </ul>
Het strenge regime of begeleidingsovereenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop de leerling zich dient te gedragen (= schriftelijk contract);</li> <li>• het niet opvolgen hiervan leidt automatisch tot een tuchtmaatregel;</li> <li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders + gesprek met de ouders;</li> <li>• van beperkte duur maar niet schooljaar overschrijdend;</li> <li>• wordt op regelmatige basis geëvalueerd.</li> </ul>

### **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, 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.

## **Regels bij tuchtmaatregelen**

---

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

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

## **De samenwerking met de school wordt opgezet indien..**

---

De samenwerking met de school wordt stopgezet indien

- We geen medewerking krijgen van of samenwerking met de ouders, voogd of begeleiding niet meer mogelijk is;
- er niet voldaan wordt aan de vraag van de school om aan vooropgestelde werkpunten te werken die de begeleiding van de jongere in kwestie dienen te ondersteunen.

# 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 2018-2019 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

printversie formulier [Doktersattest toezicht op inname medicatie](#)

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

### Attest van de behandelende arts

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

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

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

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

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

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

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

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

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

## Raming onkosten schooljaar 2018-2019

Eenmalige bijdrage van € 15,00 voor de onkosten van werkbladen, agenda. Indien nodig mag dit in schijven betaald worden.

### OV1

Zwemmen 32x (€3)	€ 96
Paardrijden 10x (€6)	€ 60
Bezoek markt 15x (€3)	€ 45
Didactisch koken 15x (€4)	€ 60
Sportdagen	€ 25
Toneelvoorstellingen 2x	€ 14
Wandeltochten + iets drinken	€ 10
Uitstappen Themawerking	€ 50 € 25
Schoolreis	€ 25 (max)
Bosklassen	€ 120
GWP aan zee	€ 160 € 15 thuisblijvers

### OV2

Zwemmen	Fase 1: € 1,50 per week (wekelijks)
Didactisch koken ASV 10x (€3)	€ 30
Gezondheidsweek	€ 30 (max)
Uitstappen doorheen het schooljaar	€ 40
GWP Oostende	€ 180 (min) € 30 (max) (thuisblijvers)
Schoolreis	€ 25 (max)

### OV3

#### Observatiejaar

Tweedaagse	€ 30
Iets cultureels	€ 6
Project 'vriend of vijand'	€ 10
Bedrijfsbezoeken gecombineerd met een sport- en spelactiviteit (+ busvervoer)	€ 20
GWP	€ 110 (facultatief)

Zakgeld GWP	€ 10
Zakgeld (€5) sportactiviteiten	€ 35

### Afdeling logistiek assistent

Beschermkledij voor praktijklessen, niet verplicht op school aan te kopen.

2e jaar : schort : € 15

4e jaar : tuniek voor verzorging : € 40

2 logistiek assistent	GASV : € 115	Toneel + ontbijt (+/- 15 euro) Kinapolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schaatsen/zwemmen (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 146	Kookles (34x € 4,00) Bedrijfsbezoek € 10
3 logistiek assistent	GASV : € 115	Toneel + ontbijt (+/- 15 euro) Kinapolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schaatsen/zwemmen (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 146	Kookles (34x € 4,00) Bedrijfsbezoek € 10
4 logistiek assistent	GASV : € 90	Kinapolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Projectdagen (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro)
	BGV : € 146	Kookles (34x€ 4,00) Bedrijfsbezoek € 10
5 logistiek assistent	GASV : € 150	GWP X-mos (+/- 80 euro) Kinapolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 146	Kookles (34x€ 4,00) Bedrijfsbezoek € 10

### Bakkersgast

Beschermkledij voor praktijklessen, niet verplicht op school aan te kopen.

Wit T-shirt – koksbroek – voorbinders – keukenschoenen : € 80

2 Bakkersgast	GASV : € 115	Toneel + ontbijt (+/- 15 euro)
---------------	--------------	--------------------------------

		Kinepolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schaatsen/zwemmen (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 20	Bedrijfsbezoek € 20,00
3 Bakkersgast	GASV : € 115	Toneel + ontbijt (+/- 15 euro) Kinepolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schaatsen/zwemmen (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 20	Bedrijfsbezoek € 20,00
4 Bakkersgast	GASV : € 90	Kinepolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Projectdagen (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro)
	BGV : € 20	Bedrijfsbezoek € 20
5 Bakkersgast	GASV : € 150	GWP X-mos (+/- 80 euro) Kinepolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 20	Bedrijfsbezoek € 20

### Grootkeuken

Beschermkledij voor praktijklessen, niet verplicht op school aan te kopen.  
Koksbroek – koksvest – keukenschoenen – t-shirt : € 90

2 grootkeuken	GASV : € 115	Toneel + ontbijt (+/- 15 euro) Kinepolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schaatsen/zwemmen (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 146	Kookles (34 x €4) Bedrijfsbezoek € 10
3 grootkeuken	GASV : € 115	Toneel + ontbijt (+/- 15 euro) Kinepolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schaatsen/zwemmen (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 146	Kookles (34 x €4) Bedrijfsbezoek € 10

4 grootkeuken	GASV : € 90	Kinepolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Projectdagen (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro)
	BGV : € 10	Bedrijfsbezoek € 10
5 grootkeuken	GASV : € 150	GWP X-mos (+/- 80 euro) Kinepolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 10	Bedrijfsbezoek € 10

### Interieurbouw

Beschermkledij voor praktijklessen, niet verplicht op school aan te kopen.  
Overall – oorbeschermers – veiligheidsbril – veiligheidsschoenen : € 70

2 interieurbouw	GASV : € 115	Toneel + ontbijt (+/- 15 euro) Kinepolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schaatsen/zwemmen (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 6	Bedrijfsbezoek € 6
3 interieurbouw	GASV : € 115	Toneel + ontbijt (+/- 15 euro) Kinepolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schaatsen/zwemmen (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 6	Bedrijfsbezoek € 6
4 interieurbouw	GASV : € 90	Kinepolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Projectdagen (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro)
	BGV : € 6	Bedrijfsbezoek € 6
5 interieurbouw	GASV : € 158.5	GWP X-mos (+/- 80 euro) Kinepolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Projectdagen (+/- 30 euro) VCA € 8,50
	BGV : € 6	Bedrijfsbezoek € 6

## Hoeklassen

Beschermkledij voor praktijklessen, niet verplicht op school aan te kopen.  
 Laskap : € 85  
 Lasschort – veiligheidsbril – oorbeschermers – 2 x lashandschoenen - veiligheidsschoenen : € 70

2 Hoeklasser	GASV : € 115	Toneel + ontbijt (+/- 15 euro) Kinapolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schaatsen/zwemmen (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 5	Bedrijfsbezoek € 5
3 Hoeklasser	GASV : € 115	Toneel + ontbijt (+/- 15 euro) Kinapolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schaatsen/zwemmen (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro) Projectdagen (+/- 30 euro)
	BGV : € 5	Bedrijfsbezoek € 5
4 Hoeklasser	GASV : € 90	Kinapolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Projectdagen (+/- 30 euro) Sportdag einde schooljaar (+/- 20 euro)
	BGV : € 5	Bedrijfsbezoek € 5
5 Hoeklasser	GASV : € 158.5	GWP X-mos (+/- 80 euro) Kinapolis bij Kerst (+/- 10 euro) Schoolreis (+/- 30 euro) Projectdagen (+/- 30 euro) VCA € 8,50
	BGV : € 5	Bedrijfsbezoek € 5

## OASsE (OV1 T9)

Kookschort	€ 15
Kinapolis bij Kerst	+/- € 10
Schoolreis	+/- € 30
Projectdagen	+/- € 30
Sportdag einde schooljaar	+/- € 20
GWP	€ 100

#### OV4

##### A-stroom

Uitstappen, projectdagen, etc.	€ 80
Studiereis	€ 40
Kopieën	€ 35
Praktijk	€ 15
U-card	€ 9
Boeken	€ 190

##### B-stroom

Uitstappen, projectdagen, etc.	€ 80
Studiereis	€ 40
Kopieën	€ 35
Praktijk	€ 15
U-card	€ 9
Boeken	€ 140

Voor didactische uitstappen zullen steeds de vervoerskosten doorgerekend worden naar de ouders met een maximum van € 3 per uitstap.

Bij afwezigheid tijdens een uitstap worden de onkosten terugbetaald mits doktersbriefje met uitzondering van de vervoersonkosten (en reservatiekosten bij GWP).

## Specifieke leefregels OV2

---

### Te laat komen

- bij te laat komen, dienen leerlingen zich te melden aan het secretariaat;
- indien ouders te laat komen met hun kind, moeten zij eveneens passeren langs het secretariaat;
- bij 5 maal te laat komen, krijgen jullie een briefje mee om jullie hierop attent te maken;
- indien er dan nog te laat gekomen wordt, is er telefonisch contact door de cel leerlingbegeleiding en is de leerling automatisch ongewettigd afwezig.

### Koppels gedragen zich correct

- we mogen bij elkaar staan;
- we mogen een afscheidsknuffel geven;
- we mogen elkaars hand vasthouden;
- we blijven contact houden met de anderen (niet afzonderen);
- tongzoenen is verboden;
- geen grensoverschrijdende aanrakingen (op elkaars schoot zitten, seksueel getinte handelingen).

### Kledij, veiligheid, hygiëne

- mag niet provocerend zijn (erg korte rokjes en shorts, diepe décolleté);
- noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.
- sommige lessen vereisen aangepaste kledij;
- badmuts, schortje, etc. kan aangewezen of zelfs verplicht zijn;
- in de lessen lichamelijke opvoeding, sport, zwemmen, expressie of creatieve activiteiten kan het dragen van sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verboden worden.
- verboden om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen levensbeschouwelijke kentekens dragen.
- dagelijkse hygiëne is verplicht (tanden poetsen, propere nagels, geen vettige haren, etc.)
- bij een onveilige situatie zoals fysieke agressie in de klas, primeert de veiligheid van de medeleerlingen en leerkracht. De leerkracht brengt de medeleerlingen in veiligheid en verwittigt het secretariaat of leerlingbegeleiding.
- als een leerling fysiek agressief is en de situatie onveilig is voor zichzelf en anderen, zijn de leerkrachten bevoegd om deze leerling op een veilige manier uit de situatie te verwijderen.

### Meebrengen van materiaal

#### Fase 1:

- bij een eerste maal vergeten van materiaal, krijgt de leerling een waarschuwing van de betrokken leerkracht;
- bij de 2de keer krijgt de leerling een nota in de agenda;
- bij de 3de keer bellen de leerkrachten naar de ouders.

#### Fase 2

- bij de eerste en tweede keer, krijgen ze een waarschuwing van de leerkracht
- vanaf de derde keer, is er geen deelname aan de les. De leerkracht krijgt dan een alternatieve taak van de leerkracht.

### Cyberpesten

De school kan tegen misbruik zelf niet reageren. Het zijn de betrokkenen die hiertegen moeten reageren door o.a. te vragen dat de verantwoordelijke stopt. Wel tracht de school ouders op de hoogte te stellen en indien noodzaak de leerling hierop aan te spreken. Maar ouders dienen dit op te volgen en verdere stappen te ondernemen zoals een gerechtelijke procedure te starten, ofwel klacht neer te leggen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Conflicten die spelen buiten de schooluren, dienen ook buiten de schoolomgeving opgelost te worden.



**Multimedia**

- Tijdens de schooluren mag er geen gebruik gemaakt worden van multimedia zoals GSM's;
- De leerlingen mogen hun multimedia afgeven op het secretariaat voor bewaring doorheen de dag;
- indien ze het zelf bijhouden, is dit op eigen verantwoordelijkheid;
- bij gebruik van multimedia volgen er orde- en tuchtmaatregelen.

## Specifieke leefregels OV4

---

### Gebruik van GSM en andere media

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media 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.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen. Je GSM wordt dan in bewaring genomen op het leerlingensecretariaat tot het einde van de schooldag.

### Voorkomen

Wij vragen een passend, stijlvol en discreet voorkomen en een correct en beleefd taalgebruik.

### Basingrediënten van de Hotelschool - leefregels

Het samenleven in een grote gemeenschap, geconcentreerd op een kleine oppervlakte, vraagt van leerlingen en leerkrachten het naleven van een aantal leefregels.

Voor de les begint

Bij het belsignaal verzamelen de leerlingen zich op de aangeduide plaatsen op de speelplaats en wachten tot de leerkracht hen komt afhalen.

In de trappenhal en in de gangen gedraag je je rustig en ordelijk.

In de les

Wat je niet nodig hebt voor de lessen, laat je thuis.

Tijdens de pauzes

Voor en na de lessen en tijdens de pauzes sta je op de speelplaats onder toezicht van een leerkracht of begeleider. Je onttrekken aan dit toezicht is strafbaar.

Je loopt niet zonder toelating in de lokalen of in de gangen. In geval van slechte weersomstandigheden kan de leerkracht met toezicht toegang verlenen tot de polyvalente zaal.

Op de speelplaats worden geen wilde spellen toegelaten. Voetbal niet of gooi niet met sneeuwballen. Op rekken en afsluitingen mag je niet zitten, daarvoor zijn er zitbanken! Je eerbiedigt de plantsoenen: papier en afval horen thuis in de vuilnisbakken.

Tijdens de middagpauze

De school verlaten tijdens de middagpauze is enkel toegestaan mits toestemming van en begeleiding door de ouders.

Stiptheid

We vinden het erg belangrijk dat je op tijd bent. Op tijd op school zijn betekent dat je om 8u25 in de rij staat. Ben je toch een keer ongewild en om een gegronde reden te laat, dan verwittig je de school en ga je bij aankomst langs leerlingbegeleiding. Zonder een nota van leerlingbegeleiding in je agenda, laat de leerkracht een laatkomer niet toe in zijn/haar les.

Respect voor de omgeving en materiaal

Op de school is het aangenaam wanneer de klaslokalen, gangen, toiletten en speelplaats proper zijn. Papier of afval horen niet thuis op de vloer of in de banken, maar in de daarvoor voorziene vuilnis- en papierbakken.

Eerbiedig het materiaal van de school, de gebouwen en de uitrusting en laat alles proper en intact. Schrijf niet op muren of op tafels, kleef geen kauwgum op banken of stoelen. De kosten voor elke moedwillige beschadiging vallen ten laste van de leerling.

Tijdens de lessen of tijdens de klassenwisseling is het niet toegelaten te eten of frisdrank te drinken (inclusief kauwgum).

## U-card

Om je maaltijd of praktijkles te betalen of een blikje uit de automaat te halen heb je een u-card nodig. Zorg dat je altijd geld hebt op je u-card, want zonder u-card kan je niet betalen en dus ook niet eten of drinken op school.

## Communicatie in onze school

Je ouders zijn een belangrijke partner voor onze school. Dit betekent dat we veel belang hechten aan een goede en vlotte communicatie.

In onze school wordt Smartschool gebruikt. Smartschool is een digitaal leerplatform dat via Internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je

- met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz. kan uitwisselen;
- algemene info betreffende de werking van de school kan nalezen;
- je evaluatiecijfers kan bekijken (Skore)
- met klasgenoten kan mailen;
- in de 'Mijn documenten'-map je werkstukken kan opslaan.
- enkel schoolgebonden communicatie voert.

Smartschool is het belangrijkste communicatiemiddel tussen ouders en school. Voor de communicatie via Smartschool ontvangen je ouders een co-account. Via dit co-account hebben je ouders inzage in verschillende modules en kunnen zij communiceren met de directie en de leerkrachten.

In de digitale agenda vind je alle taken en toetsen terug, samen met de schoolkalender waarin alle voorziene activiteiten staan. Voor de 1ste graad voorzien we naast de digitale agenda een papieren planner om het werk te plannen.

Onze school gebruikt de Smartschooldeontologie van Scholengroep GO! Next. Je vindt de volledige deontologie, met alle afspraken over een correct en professioneel gebruik van Smartschool terug in je klasvak op Smartschool.

Volgende afspraken lichten we er alvast uit:

- Voor de communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de netiquette: respect voor de mening van anderen, fatsoenlijk en correct taalgebruik.
- Pesten kan niet, op geen enkele manier, dus ook geen cyberpesten.
- Als je thuis technische problemen ondervindt om opdrachten via Smartschool te verzenden of te maken dan kan je dit melden bij leerlingbegeleiding. Je krijgt dan de kans je taak op school af te werken tijdens de middagpauze of na afloop van de lessen tijdens de schooluren. Deze afspraak wordt gemaakt in overleg met leerlingbegeleiding.
- Smartschool is een aanvulling op de les- en schoolactiviteiten. Dit wil zeggen dat het schoolreglement ook hier van toepassing is.

Je ouders kunnen steeds een afspraak maken met de leerlingenbegeleider of de directeur. Dit kan zowel telefonisch als via Smartschool.

Wij proberen een vlotte communicatie tussen leerlingen, leerkrachten en directie te bevorderen: leerlingen met problemen kunnen steeds terecht bij de klassentitularis, de leerlingbegeleiders of de directeur.