



# GO! atheneum Oudenaarde

2024-2025

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Leersteuncentrum	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>9</b>
Studieaanbod	9
Structuur 1ste graad (1ste en 2de leerjaar)	9
Structuur 2de graad	9
Structuur 3e graad (3e leerjaar = specialisatiejaar)	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vakantie en vrije dagen	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Flexibele leertrajecten	13
Openstelling van de school	13
Vestigingsplaatsen	13
Stages en werkplekieren	13
Stages	13
Werkplekieren: praktijklessen op verplaatsing	13
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
<b>Participatie</b>	<b>15</b>
Leerlingenraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>17</b>
Leerlingenbegeleiding	17
Evaluatie	17
Waarom evalueren wij?	17
Wat evalueren wij?	18
Deliberatie	21
Advies ter voorbereiding van de klassenraad	22
Beraadslaging	22
Eindbeslissing	25
Uitstel	25
Rapportering	26
Vakresultaten	26
Attituderapporten, SODA-rapporten en SODA-atteest	26
Vlaamse toetsen	26
<b>Taalbeleid</b>	<b>27</b>
Screening van de onderwijstaal	27
Screening van de onderwijstaal	27
<b>Afspraken</b>	<b>28</b>
Lokale leefregels	28
Kledij, orde en hygiëne	29
Gebruik van gsm en andere media	29
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	30

Reclame en sponsoring	30
Persoonlijke bezittingen: je bent er zelf verantwoordelijk voor	30
ICT reglement	30
Communicatie en online werken via Smartschool	30
Communicatie en online samenwerken via Google Workspace	31
Richtlijnen bij het gebruik van Smartschool en Google Workspace	31
Communicatie via Smartschool, planner, rapporten en Google Workspace	32
Efficiënt connecteren	32
<b>Afwezigheid</b>	<b>33</b>
Gewettigde afwezigheden	33
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	33
Afwezig om één van de volgende redenen	34
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	34
Afwezig met toestemming van de school	35
Moederschapsverlof	35
Problematische afwezigheid	35
<b>CLB</b>	<b>36</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	36
De werking van het CLB	37
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	37
werkingsprincipes	37
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Vraaggestuurde begeleiding	38
Verplichte leerlingenbegeleiding	39
Verplichte leerlingenbegeleiding	39
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	39
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	39
Preventieve gezondheidszorg	39
Besmettelijke ziekten	40
Vaccinaties	40
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	41
Verandering van school en CLB	41
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	41
Het multidisciplinaire dossier	41
Klachtenprocedure	43
Onderwijskiezer en CLBch@t	44
Onderwijskiezer en CLBch@t	44
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>45</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	45
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	46
Roken	46
Alcohol en drugs	47
Welbevinden	48
Voeding, dranken en tussendoortjes	48
Verkeersveilige schoolomgeving	48
Veiligheid	49
<b>Schoolkosten</b>	<b>50</b>
Bijdrageregeling	50
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>51</b>
Algemene klachtenprocedure	51
Een klacht?	51
Waar kun je met een klacht terecht?	51
Hoe dien je een klacht in?	51
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	51
Welke klachten worden niet behandeld?	51
Specifieke procedures	52

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	52
Beroep	53
Beslissing van de beroepscommissie	53
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	55
<b>Verzekeringen</b>	<b>56</b>
Schoolverzekering	56
<b>Leefregels</b>	<b>57</b>
4-lademodel	57
Ordemaatregelen	57
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	58
Tuchtmaatregelen	59
Regels bij tuchtmaatregelen	60
<b>Duaal leren</b>	<b>61</b>
Duaal leren	61
Klassenraad	62
<b>Bijlagen</b>	<b>63</b>
Bijlage 1: Schoolreglement en PPGO!	63
Bijlage 2: Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	64
Waarom wij gegevens van jou verwerken	64
Welke gegevens wij van jou verwerken	64
Hoe wij omgaan met jouw gegevens	64
Rechten in het kader van de privacywetgeving	65
Bijlage 3: activiteitenkalender	68
Bijlage 4: afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	69
De communicatiekanalen	69
Timing van het versturen van berichten	69
Timing van het lezen en beantwoorden van berichten	69
Enkele tips	69
Bijlage 5: stagereglement	70
Bijlage 6: gemeenschappelijk drugbeleidsplan	73
Bij spontane vraag om hulp	73
Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik	73
Bij betrapting van druggebruik/ drugbezit	73
Betrapting op dealen	74
Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen	74
Bijlage 7: gemeenschappelijke aanpak m.b.t. wapenbezit	76
Bij vermoeden van individueel wapenbezit	76
Bij vermoeden van wapenbezit in (klas)groepen	76
Bij vertoon van een wapen zonder dreiging	76
Bij bedreiging met een wapen	76
Bijlage 8: toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	78
Bijlage 9: voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	80
Bijlage 10: voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	81
Bijlage 11: formulier registratie inname medicatie	82
Bijlage 12: voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	83
Bijlage 13: voorschrift voor ADL	84
Bijlage 14: geraamde schoolkosten	85
Bijlage 15: een gezond smartphonebeleid op school	90
Onze missie en visie	90
Concrete aanpak per graad	90
Smartphonevrije zones	91
Middagactiviteiten	91
Niet opvolgen van de maatregelen	91

## 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, dat steunt op vier peilers van het PPGO!: verdraagzaamheid, ambitie, samenwerken en positief kritisch.

Voor meer informatie: <https://bezoek.go-atheneumoudenaarde.be/waarden.php>

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 [https://pro.go.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](https://pro.go.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

### 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 adjunct-directeurs
- de technisch adviseur (coördinator)
- de personeelsverantwoordelijke
- de econoom
- de smartschoolverantwoordelijke
- de mentoren
- het onderwijzend personeel
- de opvoeders van het leerlingensecretariaat
- de administratief medewerkers
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- ...

Voor meer informatie: <http://www.go-atheneumoudenaarde.be>

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

Het GO! atheneum Oudenaarde maakt deel uit van Scholengroep 21 'Vlaamse Ardennen'. Deze scholengroep omvat alle scholen van het GO! gelegen in de geografische driehoek Avelgem-Oudenaarde-Ronse.

Adres van de administratieve zetel: Ronseweg 1, 9700 Oudenaarde (Leupegem) -

Tel.: 055 33 45 50 - Fax: 055 30 96 12 - E-mail: [sgr21@g-o.be](mailto:sgr21@g-o.be)

De raad van bestuur van Scholengroep 21 'Vlaamse Ardennen' is samengesteld uit:

- de algemeen directeur : Mevr. Ciska Philips
- de voorzitter
- de ondervoorzitter
- de secretaris
- overige leden

Concrete informatie: [www.sgr21.be](http://www.sgr21.be)

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

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

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Avelgem – Kortrijk – Oudenaarde – Ronse (AKOR) met als coördinerend directeur Peter De Mezel. De volgende scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap:

- GO! middenschool Avelgem, Oudenaardsesteenweg 20 te 8580 Avelgem
- GO! atheneum Avelgem, Oudenaardsesteenweg 20 te 8580 Avelgem
- Provinciaal Technisch Instituut, Graaf Karel De Goedelaan 7 – Condédreef 10 te 8500 Kortrijk
- GO! atheneum Oudenaarde, Fortstraat 47 – Bergstraat 36 te 9700 Oudenaarde
- Richtpunt campus Oudenaarde, Minderbroedersstraat 6 te 9700 Oudenaarde
- GO! Da Vinci campus Ronse, G. Royerslaan 39 te 9600 Ronse

## **Gegevensbescherming en privacyverklaring**

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep ([privacy@sgr21.be](mailto:privacy@sgr21.be)) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug: <https://bezoek.go-atheneumoudenaarde.be/privacyverklaring.php>

## **Leersteuncentrum**

---

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Pixsy.

De contactgegevens van Pixsy zijn de volgende

Serpentstraat 63  
9700 Oudenaarde  
Email: [info@pixsy.be](mailto:info@pixsy.be)  
Website: [pixsy.be](http://pixsy.be)  
Telefoon: 0495 29 98 58

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

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

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

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

De school houdt zich het recht voor om, in samenspraak met het lokaal overlegplatform (LOP), voor bepaalde studierichtingen een maximumcapaciteit in te stellen. Als je eenmaal in onze school - campus Fortstraat of campus Bergstraat - 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 blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je deelnam aan een aanmeldingsprocedure en ingeschreven wordt in een school van hogere keuze;
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.
- je ouders vragen om je uit te schrijven.

Als je uit onze school - campus Fortstraat of campus Bergstraat - 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.

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

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

## Je studies voortzetten

---

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



## **Van studierichting veranderen**

---

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

## **Van school veranderen**

---

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

## **Leerlingengegevens**

---

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Indien je gebruik wenst te maken van het inzage-, toelichtings- en kopierecht m.b.t. leerlingengegevens, kan je contact opnemen met de opvoeders van de betreffende campus.

Voor het inzage-, toelichtings- en kopierecht m.b.t. evaluatiegegevens verwijzen we naar punt 5.1 Leerlingenbegeleiding.

Opmerking: bij wijziging van gegevens zoals telefoon- of gsm-nummer(s), adres, ... moet je onmiddellijk de nieuwe gegevens doorgeven aan het leerlingensecretariaat.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

### Structuur 1ste graad (1ste en 2de leerjaar)

A-stroom 1ste leerjaar	A-stroom 2de leerjaar	B-stroom
<p><b>Eerste leerjaar A</b> 27 uur + 2 modules + 1u remediëring of verdieping</p> <p><i>Keuzemodule 1 --&gt; 2 uur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latijn</li> <li>• Technologie (volgens STEM- didactiek)</li> <li>• Wetenschappen</li> </ul> <p><i>Keuzemodule 2 --&gt; 2 uur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remediëring</li> <li>• Latijn (enkel met keuzevak 1 Latijn)</li> <li>• Kunstatelier</li> <li>• Economie en ondernemen</li> <li>• Gezondheid en welzijn</li> <li>• Wetenschappen (niet voor keuzevak 1 wetenschappen)</li> <li>• Sport</li> <li>• Technologie (volgens STEM-didactiek)</li> <li>• Media</li> <li>• Frans/Engels</li> </ul>	<p><b>Tweede leerjaar A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassieke talen</li> <li>• Moderne talen - wetenschappen (MTWE)</li> <li>• Stem-wetenschappen (STEM)</li> <li>• Economie en organisatie (ECOR)</li> <li>• Stem-technieken: mechanica-elektriciteit (MEEL)</li> <li>• Maatschappij en welzijn (MAWE)</li> </ul> <p><i>Keuzemodule --&gt; 2 uur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remediëring</li> <li>• Hout</li> <li>• Wetenschappen (niet voor MTWE en STEM)</li> <li>• Gezondheid en welzijn (niet voor MAWE)</li> <li>• Ondernemen (niet voor ECOR)</li> <li>• Media (indien je dit niet volgde in het 1ste leerjaar)</li> <li>• Sport</li> <li>• Muzieklab</li> <li>• Kunstatelier</li> </ul>	<p><b>Clic-klassen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eerste leerjaar B</li> <li>• Beroepsvoorbereidend leerjaar (zelf 2 pakketten te kiezen) <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Elektriciteit-mechanica</li> <li>◦ hout</li> <li>◦ Maatschappij en welzijn</li> <li>◦ economie en organisatie</li> </ul> </li> </ul>

### Structuur 2de graad

Doorstroom	Dubbele finaliteit	arbeidsmarkt
<p>Domeinoverschrijdend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latijn</li> <li>• Economische wetenschappen</li> <li>• Natuurwetenschappen</li> <li>• Humane wetenschappen</li> <li>• Moderne talen</li> </ul> <p>Domeingebonden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologische wetenschappen</li> </ul> <p>+ 2 uur vrije ruimte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrijf en organisatie</li> <li>• Elektrotechnieken</li> <li>• Houttechnieken</li> <li>• Maatschappij en welzijn</li> </ul> <p>+ 2 uur vrije ruimte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektriciteit</li> <li>• Hout</li> <li>• Mechanica</li> <li>• Organisatie en logistiek</li> <li>• Zorg en welzijn</li> </ul>

Voor meer info zie infobrochure 2de graad: [https://bezoek.go-atheneumoudenaarde.be/2e\\_graad.php](https://bezoek.go-atheneumoudenaarde.be/2e_graad.php)

### Structuur 3de graad

Doorstroom	Dubbele finaliteit	Arbeidsmarkt
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latijn-moderne talen</li> <li>• Latijn-wetenschappen</li> <li>• Latijn-wiskunde</li> <li>• Economie-moderne talen</li> <li>• Economie-wiskunde</li> <li>• Moderne talen-wetenschappen</li> <li>• Moderne talen</li> <li>• Wetenschappen-wiskunde</li> <li>• Informatica- en communicatie-wetenschappen</li> <li>• Humane wetenschappen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicatie- en databeheer</li> <li>• Bedrijfsorganisatie</li> <li>• Gezondheidszorg</li> <li>• Houttechnieken</li> <li>• Industriële ICT</li> <li>• Opvoeding en begeleiding</li> <li>• Toerisme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onthaal, organisatie en sales</li> <li>• Basiszorg en ondersteuning</li> <li>• Elektrische installaties</li> <li>• Binnen- en buitenschrijnwerk</li> <li>• Koetswerk</li> <li>• Fietsinstallatie</li> </ul>

Voor meer info over de keuzevakken zie infobrochure 3de graad: [https://bezoek.go-atheneumoudenaarde.be/5-6-7e\\_leerjaar.php](https://bezoek.go-atheneumoudenaarde.be/5-6-7e_leerjaar.php)

### Structuur 3e graad (3e leerjaar = specialisatiejaar)

BSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantooradministratie en gegevensbeheer</li> <li>• Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige</li> <li>• Kinderverzorging</li> <li>• Industriële elektriciteit</li> <li>• Elektrotechnicus duaal</li> <li>• Bijzondere schrijnwerkconstructies</li> <li>• Carrosserie- en spuitwerk</li> <li>• Naamloos leerjaar</li> </ul>

### Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

#### Vakantie en vrije dagen

Hervatting van de lessen	maandag 2 september
Lesvrije dag (pedagogische studiedag personeel)	maandag 7 oktober
Herfstvakantie	maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november
Wapenstilstand	maandag 11 november
Kerstvakantie	maandag 23 december tot en met zondag 5 januari
Krokusvakantie	maandag 3 maart tot en zondag 8 maart
Paasvakantie	maandag 7 april tot en met maandag 21 april
Dag van de arbeid	donderdag 1 mei
Facultatieve vrije dag	vrijdag 2 mei
Vrije dag (Hemelvaart)	donderdag 29 mei
Facultatieve vrije dag	vrijdag 30 mei

Vrije dag (Pinstermaandag)	maandag 9 juni
Zomervakantie	vanaf dinsdag 1 juli t.e.m. zondag 31 augustus

## Activiteitenkalender

De activiteitenkalender voor dit schooljaar vind je als bijlage 2.

Vanaf 1 september kan je systematisch de updates volgen via de Google agenda op de startpagina van Smartschool of via G Suite.

## Dagindeling

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8u30-9u20	Lesuur 1	Lesuur 1	Lesuur 1	Lesuur 1	Lesuur 1
9u20-10u10	Lesuur 2	Lesuur 2	Lesuur 2	Lesuur 2	Lesuur 2
10u10-10u20	pauze	pauze	pauze	pauze	pauze
10u20-11u10	Lesuur 3	Lesuur 3	Lesuur 3	Lesuur 3	Lesuur 3
11u10-12u	Lesuur 4	Lesuur 4	Lesuur 4	Lesuur 4	Lesuur 4
12u-12u50	Middagpauze of lesuur 5	Middagpauze of lesuur 5	Lesuur 5	Middagpauze of lesuur 5	Middagpauze of lesuur 5
12u50-13u40	Middagpauze of lesuur 6	Middagpauze of lesuur 6		Middagpauze of lesuur 6	Middagpauze of lesuur 6
13u40-14u30	Lesuur 7	Lesuur 7		Lesuur 7	Lesuur 7
14u30-14u40	pauze	pauze		pauze	pauze
14u40-15u30	Lesuur 8	Lesuur 8		Lesuur 8	Lesuur 8
15u30-16u20	Lesuur 9	Lesuur 9		Lesuur 9	Lesuur 9
16u20-17u00	Lesuur 10	Lesuur 10		Lesuur 10	Lesuur 10

## Begin en einde van de lessen

We verwachten je elke dag op school en in alle lessen. Je komt te voet, per fiets, met het openbaar vervoer of met je ouder(s) naar school. Bij eventuele verplaatsingen van de ene campus naar de andere moet je de kortste en/of veiligste weg volgen. Enkel leerlingen van de eerste graad worden hierbij begeleid door hun leerkracht.

Tijdens de schooluren verlaat je de school niet. Als leerkrachten afwezig zijn, voorzien we in de mate van het mogelijke taken onder toezicht of krijg je les van een andere leerkracht. Leerlingen van de derde graad kunnen, als er niet in een alternatief is voorzien, vrij in de groene ruimte of polyvalente zaal vertoeven.

Als er geen taken zijn, verwachten wij dat je je zelfstandig nuttig bezighoudt zoals huiswerk maken, zelfstandig

studeren, lezen enz.

In de eerste en tweede graad kunnen het eerste lesuur om 8.30 uur en de laatste lesuren na 15.30 uur soms wegvallen, in de derde graad kunnen lesuren in blokken van één of twee uur wegvallen. Dit bijvoorbeeld bij afwezigheid van de leerkracht en de onmogelijkheid om in vervanging of een vervangende activiteit te voorzien. Het gezond verstand en het belang van de leerlingen staan hierbij voorop. Elementen zoals het akkoord van de ouders, de verzekeringsdekking, de mate van overmacht, het tijdstip, de leeftijd van de leerlingen en dergelijke zullen in overweging worden genomen. Als een lesuur wegvalt, noteert de betrokken leerkracht dat in de digitale agenda, stuurt de opvoeder een bericht via Smartschool of wordt er telefonisch contact opgenomen met de ouders.

## Middagmaal

Er is een middagpauze van 50 minuten. Die valt op een tijdstip dat voor het nuttigen van een middagmaal aanvaardbaar is, namelijk tussen 12 en 13.40 uur. Je kan elke dag op school een maaltijd nuttigen. Dat gebeurt in het schoolrestaurant, in de poly of buiten. Je kan er je eigen lunchpakket opeten of je kan naar keuze soep, een broodje of een warme maaltijd (incl. soep en dessert) bestellen. Je krijgt bij het begin van het schooljaar informatie over hoe het praktisch in zijn werk gaat: hoe verloopt de organisatie, hoe bestellen, hoe betalen, enz.

De leerlingen van de eerste en de tweede graad blijven 's middags op school. Zij kunnen enkel een middagpasje bekomen op uitdrukkelijke en schriftelijke aanvraag van de ouders, op voorwaarde dat ze op wandelafstand (max. 1 km) van de school wonen. Leerlingen die in het begin van het schooljaar al 18 jaar oud zijn of tijdens het schooljaar 18 jaar worden en nog in de tweede graad zitten, krijgen uitzonderlijk de toestemming om tijdens de middagpauze de school te verlaten.

De leerlingen van de derde graad krijgen een pasje dat hen toelaat 's middags de schoolcampus te verlaten. De school heeft het recht om dit pasje in te trekken (bv. als orde- of tuchtmaatregel).

## Studie, sport-, middag- en avondactiviteiten

Voor zover deze activiteiten tot de gewone schoolactiviteiten behoren, verwachten wij dat de leerlingen aan de activiteiten deelnemen. Wie om een of andere reden ontslagen wil worden van deze activiteiten, moet dit tijdig aanvragen en daarvoor een grondige reden opgeven of voorleggen.

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijtlijnen onderwijs op maat aan te bieden en om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

Voorbeelden:

- Afwijking op de toelatingsvoorwaarden
- Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen.
- Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs.
- Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten: hiervoor is een top(sport) statuut vereist.
- ...

## Openstelling van de school

---

Onze school is open op volgende tijdstippen:

- op schooldagen van 7.45 uur tot 17.10 uur.
- tijdens de inschrijvingsperiodes:  
Kerstvakantie:  
enkel in campus Fortstraat: vrijdag 27 december, maandag 30 december en vrijdag 3 januari telkens van 9 tot 12 uur  
Zomervakantie:  
campus Fortstraat en Bergstraat: van 1 juli t.e.m. 5 juli en vanaf 18 augustus:  
weekdagen: van 10 tot 13 uur en van 14 tot 17 uur  
zaterdag: van 10 tot 13 uur

## Vestigingsplaatsen

---

Onze school heeft twee vestigingsplaatsen:

- hoofdvestigingsplaats: Fortstraat 47, 9700 Oudenaarde
- bijkomende vestigingsplaats: Bergstraat 36, 9700 Oudenaarde.

## Stages en werkplekieren

---

### Stages

Stages zijn verplicht voor:

- finaliteit arbeidsmarkt: 3de graad: 1e, 2e en 3e leerjaar
- dubbele finaliteit: 3de graad: 1e en 2e leerjaar

De stages worden in blok of alternerend georganiseerd. Bij het begin van het schooljaar ontvangt iedere betrokken leerling een stagekalender. Vóór de stages/inhaalstages aangevat worden, moet steeds een stageovereenkomst - vastgelegd door de school - ondertekend worden door alle partijen.

In bijlage 3 vind je hierover meer info.

### Werkplekieren: praktijklessen op verplaatsing

Volgens de onderwijsregelgeving (omzendbrief SO/2004/06) worden praktijklessen op verplaatsing beschouwd als een activiteit extra muros.

Vóór aanvang van dergelijke praktijklessen moet met de betrokken onderneming of organisatie een overeenkomst gesloten worden die door alle partijen ondertekend wordt. Aan leerlingen die praktijklessen bijwonen wordt geen vergoeding gegeven.

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

---

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

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

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

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

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

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

Schoolvervangende activiteiten worden samen met de activiteiten extra muros voorgesteld.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad wordt per vestigingsplaats jaarlijks bij het begin van het schooljaar gekozen door en uit de leerlingen.

## Pedagogische raad

---

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

## Schoolraad

---

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar. De schoolraad bestaat uit:

- de voorzitter
- de ondervoorzitter
- de secretaris
- overige leden

Contactadres: Schoolraad GO! atheneum Oudenaarde, Fortstraat 47, 9700 Oudenaarde.

Concrete informatie: [www.go-atheneumoudenaarde.be](http://www.go-atheneumoudenaarde.be)



## **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

### Leerlingenbegeleiding

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

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

De visie van de school op leerlingbegeleiding is gesteund op de vier pijlers: ambitie, positief kritisch, samenwerken en verdraagzaamheid.

Onze kerntaak als school is het begeleiden van jongeren doorheen hun ontwikkeling naar ambitieuze, kritische denkende burgers die in een diverse wereld op verdraagzame wijze kunnen samenwerken aan een toekomst waarin ze zelf een actieve rol spelen, waarin ze blijven verder groeien en hun eigen grenzen en die van de maatschappij positief weten te verleggen.

Om dit te verwezenlijken staat er een krachtig team klaar van leerkrachten, opvoeders, leerlingbegeleiders, directieleden, ondersteuners, CLB-medewerkers en externe partners die deel uitmaken van de leerlingbegeleiding op school. Al onze personeelsleden krijgen de kans zich verder te professionaliseren om zo hun expertise verder uit te bouwen.

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

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

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

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

Meer informatie over de visie en werking van de leerlingbegeleiding: <https://bezoek.go-atheneumoudenaarde.be/lnbeg.php>

### Evaluatie

#### Waarom evalueren wij?

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooien.

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties:

- evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief werken en secundair op remediëring;
- evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig;
- evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan;
- evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.

## Wat evalueren wij?

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

## Wat en hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);
- (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);
- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);
- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

## Dagelijks werk

Leerkrachten hebben verschillende mogelijkheden om je te evalueren:

- tijdens een klasgesprek in de klas vragen stellen en de mondelinge antwoorden evalueren
- korte toetsen houden tijdens de les, al dan niet aangekondigd
- herhalings-toetsen houden, die steeds vooraf aangekondigd zijn
- oefeningen en taken opleggen.

Voor gedrag en algemene houding worden geen cijfers toegekend die meetellen voor de evaluatie. Voor elk vak kan een beperkt deel van de evaluatie voorbehouden worden voor de evaluatie van leerattitudes (bv. nauwkeurig werken, goed structureren, volledigheid nastreven, enz.). De vakleerkracht deelt je bij het begin van elk schooljaar, via de afsprakennota, de attitudes mee die dat jaar voor dat vak aangeleerd en geëvalueerd kunnen worden.

Voor de berekening van de globale prestatie 'dagelijks werk' worden alle cijfers samengeteld en herleid op 100.

## Afwezigheid of te laat indienen van taken

- Bij het te laat indienen van een taak wordt in Skore een 0 ingevuld met de commentaar "Dit cijfer wordt aangepast na het indienen of presenteren van de taak / opdracht". De leraar past het cijfer aan na het indienen van de taak. Dien je de taak niet in, dan blijft de 0 staan. De leerkracht beslist autonoom over de deadline hiervoor.
- Was je afwezig, lever dan de taak in op de dag dat je terugkomt of spreek af met de leraar. Dit geldt niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid (vanaf 1 week). Spreek dan af met de leraar.
- Was je afwezig voor een toets, dan haal je deze in op een tijdstip dat je afspreekt met je leerkracht. Bij een langere periode van gewettigde afwezigheid spreek je af met de leerkracht/leerlingbegeleiding of de toets nog moet worden ingehaald.
- Indien je onwettig afwezig was, krijg je niet de mogelijkheid om taken/toetsen in te halen en wordt een nul toegekend. We verwijzen hier naar het belang van het tijdig indienen van je afwezigheidsattest.

## Examens

In het beroeps secundair onderwijs word je permanent geëvalueerd (proces- en productevaluatie) en zijn er dus geen examens. Je leervorderingen op school en op de stageplaatsen worden voortdurend opgevolgd. Dit gebeurt door observatie door de leerkrachten, specifieke toetsen, het maken van oefeningen, bespreking van je werkstukken, overleg met de begeleider (mentor) op de werkvloer, ... Wanneer de doelstellingen of competenties in voldoende mate bereikt zijn, voldoe je aan de eindtermen. Dit geldt zowel voor de algemene vakken als voor de specifieke beroepsgerichte vakken (technische en praktische vakken). Voor het gedeelte stage zullen de behaalde resultaten op de werkvloer in overleg met de werkgever (de begeleider of de mentor) besproken en geëvalueerd

worden. Wanneer door jou bepaalde doelstellingen of competenties niet of moeilijk behaald worden, zullen de leerkrachten via remediëringsoefeningen en of –opdrachten jou bijsturen en ondersteunen.

In de 1ste graad A-stroom en 2de en 3de graad doorstroom en dubbele finaliteit worden tweemaal per jaar examens afgenomen. De resultaten van de examens lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leerkracht om beter te remediëren en te oriënteren. Op basis hiervan kunnen je leerkrachten een gefundeerd advies geven over een verdere studie- of arbeidskeuze.

De examens worden georganiseerd tijdens de maanden december (examen 1) en juni (examen 2). Tijdens de examens ben je 's namiddags lesvrij om het examen van de volgende dag voor te bereiden. Het spreekt voor zich dat je de examens ernstig voorbereidt. Uitzonderlijk kan je in de namiddag een mondeling examen afleggen op school.

Je moet aan alle examens deelnemen. Wie betrapt wordt op spieken bij de examens krijgt een 'nul' voor één of meerdere vragen of voor dat gedeelte van het examen dat reeds afgelegd is.

Examens worden geëvalueerd op 100.

Levensbeschouwelijke vakken

In alle klassen van alle finaliteiten zullen geen examens plaatsvinden van de levensbeschouwelijke vakken. In deze vakken gebeurt enkel permanente evaluatie.

Optievakken in de 2de graad

De resultaten van de doelen uit de optiepakketten van de 2e graad worden meegenomen in je evaluatie.

Afwezigheid

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de school (hetzij het leerlingensecretariaat) hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest.

Voor wie om medische of andere wettige redenen in december niet aan alle examens 1 kan deelnemen, zal de klassenraad beslissen wie welk(e) examen(s) moet inhalen na de kerstvakantie, op een moment buiten de schooluren. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Wie voor examen 2 in juni niet aan alle examens kan deelnemen, moet inhaalexamens afleggen na het einde van de gewone examens, voor zover die organisatorisch geplaatst kunnen worden. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld. Indien het onmogelijk is voor alle gemiste examens een inhaalexamen te organiseren of indien de klassenraad beslist om geen examens in te halen, wordt de leerling beoordeeld op basis van de al beschikbare gegevens.

Sperperiode voor de examens

De laatste week voor de examen mogen geen taken (waar men thuis moet voor studeren) en toetsen meer gegeven worden. Het is de bedoeling dat leerlingen zich planmatig en optimaal kunnen voorbereiden op de examens.

Stage

De stages worden geëvalueerd door de stagebegeleider, in samenspraak met de stagementor. Om in de arbeidsfinaliteit te voldoen aan de minimale vereisten van de stage, moeten alle vooraf bepaalde leerplandoelstellingen - stagedoelstellingen – in voldoende mate gerealiseerd worden. Wie in de dubbele finaliteit minder dan 50 % scoort, heeft niet voldaan aan de minimale vereisten van de stage.

De stagebegeleider verwittigt je ouders schriftelijk indien blijkt dat de tussentijdse evaluatie van de stage onvoldoende is. Ook de technisch adviseur die fungeert als stagecoördinator wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De school kan beslissen dat een leerling een inhaalstage moet vervullen, als deze leerling door ziekte of om een andere gewettigde reden de stage niet op het vastgelegde tijdstip heeft kunnen volbrengen.

Indien een leerling op het einde van het schooljaar het vooropgestelde stagevolume nog niet heeft bereikt, neemt de delibererende klassenraad ofwel onmiddellijk een eindbeslissing over het al dan niet geslaagd zijn ofwel wordt een eindbeslissing uitgesteld met het doel ondertussen voldoende aanvullende evaluatie-gegevens te verzamelen

op basis van een inhaalstage die tijdens de zomervakantie wordt vervuld. De inhaalstage kan nooit lopen tot in het volgende schooljaar.

### Onderzoekscompetentie (OC)

De onderzoekscompetentie maakt deel uit van de decretale specifieke eindtermen (DSET) in de doorstroom en dubbele finaliteit, geformuleerd voor een pool, die steeds overeenkomt met een bepaald wetenschapsdomein. Eindtermen zijn decretaal gespecificeerde minimumdoelstellingen op het vlak van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die leerlingen op het einde van een graad moeten bereikt hebben. Deze eindtermen moeten zorgen voor een brede, volwaardige en harmonische persoonsvorming, gericht op een actieve, kritische deelname aan het multicultureel maatschappelijke leven en een voorbereiding op een verdere studieloopbaan of intrede in het beroepsleven.

De bedoeling van de specifieke eindtermen in verband met de onderzoekscompetentie is dat leerlingen via onderzoekopdrachten kennis maken met wetenschappelijk onderzoek binnen een bepaald wetenschapsdomein verbonden aan de pool (het vakgebied). De leerkrachten die deze taken opgeven, zullen telkens nauwkeurig omschrijven wat er precies bedoeld wordt en wat de eisen zijn waaraan die taken moeten voldoen. In deze OC wordt een specifieke leerlijn voorzien vanaf de tweede graad. Onze visie i.v.m. de OC vind je op onze digitale smartschoolomgeving.

De evaluatie van de OC gebeurt binnen het vak/de vakken, waarvoor de onderzoekopdracht wordt uitgevoerd. Dat wil zeggen dat de evaluatie van de OC een onderdeel is van de vakevaluatie en dat er geen afzonderlijk rapport van wordt gegeven. In de 3de graad staat de OC als subvak op het rapport vermeld. Als de leerling voor het vak, waarvoor de OC wordt uitgevoerd, een 'voldoende' behaalt, is de leerling geslaagd voor dat vak en de OC.

### Gewicht van de onderdelen

Het gemiddelde per vak is een gewogen gemiddelde d.w.z. dat het gewicht in verhouding staat tot het aantal lestijden per vak.

Volgende afspraken gelden :

- In de 1e graad A-stroom: 60 % voor de evaluatie 'dagelijks werk' en 40 % voor de examens. Wie voor het totaal van 'dagelijks werk' en examens de helft van de punten of meer behaalt, is geslaagd.
- In de 2e graad: doorstroom en dubbele finaliteit:

Periode	Punten	Verhouding
Dagelijks werk	50	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen 1</li> <li>• Examen 2</li> </ul>	20 30	50%
Totaal examens	50	

- In de 3e graad doorstroomfinaliteit

Periode	Punten	Verhouding
Dagelijks werk	35	35 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen 1</li> <li>• Examen 2</li> </ul>	25 40	65%
Totaal examens	65	

- In de 3e graad dubbele finaliteit:

Periode	Punten	Verhouding
Dagelijks werk	40	40%

• Examen 1	20	60%
• Examen 2	30	
Totaal examens	60	

- In de 1ste graad B-stroom, de 2de graad arbeidsfinaliteit, en de 7de specialisatiejaren : 100% permanente evaluatie: Indien niet alle leerplandoelstellingen van een vak werden geëvalueerd, door wettige of onwettige afwezigheid, kan de kan de klassenraad beslissen dat een leerling niet geslaagd is.
- In de 3e graad arbeidsfinaliteit: voor de competenties Nederlands en de competenties inzake wiskunde, exacte wetenschappen en technologie worden naast de toetsen, taken en opdrachten tijdens het schooljaar, 2 maal per jaar examens afgenomen, nl. in in december en in juni.

Periode	Punten	Verhouding
Dagelijks werk	70	70%
• Examen 1	10	30%
• Examen 2	15	
Totaal examens	30	

- In het 7de voorbereidend jaar op het hoger onderwijs: voor alle vakken worden 2 maal per jaar examens afgelegd.

Periode	Punten	Verhouding
Dagelijks werk	40	40%
• Examen 1	20	60%
• Examen 2	30	
Totaal examens	60	

De resultaten van de complementaire vakken of keuzevakken worden niet in rekening gebracht voor de einddeliberatie.

Bij verandering van studierichting worden de resultaten van alle vakken op 'nul' gezet. Daardoor krijg je alle kansen om in de nieuwe studierichting te slagen.

## Deliberatie

### Klassenraad

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de klassenraad en bespreken jouw studievorderingen: de evolutie op vlak van kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

Op het einde van een vooraf afgesproken periode, elk jaar komt de klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni en ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

Deze beslissing van de klassenraad mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

De studiebekrachtiging omvat:

Oriënteringsattest A: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
- Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.

Oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
- Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.

Oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

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

### Advies ter voorbereiding van de klassenraad

Ter voorbereiding van de klassenraad wordt door de betrokken leerkrachten voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak of deelvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet.
- vragen dat de klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten, zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel - in bijzondere gevallen - de verandering of invloed van medische, sociale en familiale redenen.

Het advies is niet het resultaat van een rekenkundige optelling van cijfers.

--> dit deel wordt geschrapt: niet relevant

### Beraadslaging

De school hanteert voor de beraadslaging die tot de eindbeslissing leidt, een deliberatiemodel. Onderstaand modellen geven voor de verschillende leerjaren, graden, onderwijsvormen en finaliteiten aan op welke manier de beraadslaging verloopt.

Dit deliberatiemodel kan enkel gebruikt worden indien de leerling alle doelstellingen bereikt heeft. Indien een leerling dus lange tijd, gewettigd of ongewettigd, afwezig was, zal de klassenraad ook met andere elementen

rekening moeten houden.

### 1ste leerjaar A

	A	A met remediëring	A met voorbehoud	A met voorbehoud of C
Algemeen totaal:	> 50%	> 55%	> 55%	< 55%
	EN	EN	EN	EN
Totaal aantal jaartekorten	=0	>0	>2	>2

### 2de leerjaar A

	A	A OF B	B	B of C
Algemeen totaal:	> 55%	> 55%	< 55%	< 55 %
	EN	EN	EN	EN
Totaal aantal jaartekorten	<2	>=2	<3	>=3

### 2de graad doorstroom en dubbele finaliteit

Op het rapport wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen de algemene vakken en de specifieke vakken.

	A	A OF B	B	B of C
Algemeen totaal:	> 55%	> 55%	< 55%	< 55 %
	EN	EN	OF	OF
Specifiek totaal:	> 55%	> 55%	< 55%	< 55%
	EN	EN	EN	EN
Aantal specifieke tekorten:	=0	>0	>0	>0
	EN	EN	EN	EN
Totaal aantal jaartekorten	<2	>=2	<3	>=3

### 3de graad doorstroom en dubbele finaliteit

Op het rapport wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen de algemene vakken en de specifieke vakken.



	A	A of C of B(enkel mogelijk in 5 dubbele finaliteit)
Algemeen totaal:	> 55%	< 55 %
	EN	OF
Specifiek totaal:	> 55%	< 55%
	EN	EN
Aantal specifieke tekorten	=0	>0
	EN	EN
Totaal aantal jaartekorten	<2	>=2

**De bovenstaande deliberatiemodellen bieden een richtlijn, maar zijn geen norm. De klassenraad beslist, dus los van dit deliberatiemodel, autonoom, maar altijd gefundeerd over het toekennen van een A-, B- of C-attest van de leerling.**

### 1ste graad B-stroom

In de B-stroom wordt gewerkt met permanente evaluatie. Er wordt nagegaan of de leerlingen de doelstellingen voldoende hebben behaald.

### 2de graad arbeidsmarktfinaliteit

In de 2de graad arbeidsmarkt wordt gewerkt met permanente evaluatie. Om het schooljaar te kunnen slagen moet voldaan worden aan volgende criteria:

- de doelstellingen moeten voor elk vak in voldoende mate worden behaald;
- de totaalscore bedraagt meer dan 55%;
- slagen voor het totaal van de basisvorming;
- slagen voor het totaal van het specifieke gedeelte.

### 3de graad arbeidsmarktfinaliteit

In de 2de graad arbeidsmarkt wordt gewerkt met permanente evaluatie. Om het schooljaar te kunnen slagen moet voldaan worden aan volgende criteria:

- de doelstellingen moeten voor elk vak in voldoende mate worden behaald;
- de totaalscore bedraagt meer dan 55%;
- slagen voor het totaal van de basisvorming;
- slagen voor het totaal van het specifieke gedeelte;
- voldoen aan het stagevolume en slagen voor de stage (>50%).

### 3de graad arbeidsmarktfinaliteit - 7de voorbereidend jaar op het hoger onderwijs

Op het rapport wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen de algemene vakken en de specifieke vakken.

	A	A of C of B(enkel mogelijk in 5 dubbele finaliteit)
Algemeen totaal:	> 55%	< 55 %
	EN	OF

Specifiek totaal:	> 55%	< 55%
	EN	EN
Aantal specifieke tekorten	=0	>0
	EN	EN
Totaal aantal jaartekorten	<2	>=2

## Eindbeslissing

De eindbeslissing wordt genomen door alle betrokken leerkrachten onder leiding van de (adjunct-) directeur. Deze klassenraad is bevoegd om:

- adviezen te geven voor verdere studie of andere mogelijkheden.
- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's. Deze toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt de motivering schriftelijk meegedeeld.

De beslissing van de klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

## Uitstel

De klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten (ook en vooral via Smartschool):

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleerkracht voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef, dit ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest (A, B of C) en eventueel een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

## Rapportering

---

### Vakresultaten

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. Naast de vakresultaten (kennis, vaardigheden en vakattitudes) worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via Smartschool of via een brief.

In het rapport worden alle hoofdvakken opgenomen die in de lessentabel van een klas voorkomen. Voor bepaalde studierichtingen (met geïntegreerde leerplannen) zijn ook de subvakken of afzonderlijke onderdelen zichtbaar. We maken hierbij een onderscheid tussen de algemene vakken en de richtingspecifieke vakken.

In de loop van het schooljaar ontvang je vier rapporten die de tussenstand van je vakresultaten weergeven. Het cijfer 'dagelijks werk' is het gemiddelde van alle evaluaties van het begin van het schooljaar tot het moment van de afdruk van het rapport. De rapportmomenten 'dagelijks werk' worden gespreid over de maanden oktober, december, maart en juni.

Als Leerling in de A-stroom, finaliteit doorstroom en dubbele finaliteit ontvang je na de examenperiodes in december (examen 1) en juni (examen 2) eveneens een rapport.

### Attituderapporten, SODA-rapporten en SODA-attest

Naast vakattitudes hechten we veel belang aan professioneel gedrag.

Leerlingen van de 2e en 3e graad in de finaliteit arbeidsmarkt en in het beroepssecundair onderwijs krijgen 3 keer per schooljaar een apart SODA-rapport. SODA staat voor: stiptheid, orde, discipline en (professionele) attitude. Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad of je al dan niet een SODA-attest ontvangt. Het getuigschrift of diploma in combinatie met een SODA-attest biedt meer kansen op de arbeidsmarkt.

Bij aanvang van het schooljaar ontvangen je ouders en jijzelf alle details hierover.

## Vlaamse toetsen

---

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica).

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

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

### Screening van de onderwijstaal

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

# Afspraken

## Lokale leefregels

Een goede samenwerking tussen de leerling, de ouder en het personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde om samen tot goede resultaten te komen. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen. Deze maatregelen hebben we hieronder samengevat.

- Je komt op tijd. 's morgens en 's middags word je 5 minuten voor het belsignaal voor het bordje op de speelplaats verwacht. Ook na de kleine pauzes verzamel je op de speelplaats. De leerkracht begeleidt je steeds naar de klas.
- Als je te laat komt, meld je dan met je leerlingenbadge op het leerlingensecretariaat vóór je naar de les gaat. De opvoeders registreren het tijdstip van aankomst. Wie 4 keer te laat komt, moet één keer nablijven. Via Interne berichten in Smartschool wordt het tijdstip waarop de leerling moet nablijven meegedeeld.
- Als je 's middags te laat komt, lever je je middagpasje tijdelijk in.
- Spijbelen of ongewettigde afwezigheden beschouwen wij als een ernstige overtreding. Als je spijbelt, moet je evenveel lesuren nablijven en de gemiste leerstof inhalen.
- Wie een taak zonder reden niet indient, krijgt een aangepaste sanctie.
- Tijdens de lesuren rondlopen in de gangen levert je een waarschuwing op. Gebeurt dat vaker, dan kan je een strengere sanctie verwachten.
- Als je de richtlijnen van een leerkracht niet respecteert, zal de betrokken leerkracht je een sanctie opleggen die in verhouding staat tot de overtreding.
- Gsm en andere media horen niet in de klas, studiezaal of refter thuis. Uitschakelen is de boodschap. Als je ze daar toch gebruikt, worden ze tijdelijk in beslag genomen. Weigert de leerling het toestel af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen. Blijft de leerling het toestel verder gebruiken dan kan er zelfs een tuchtprocedure gestart worden. Er bestaat slechts een uitzondering indien de leerkracht voor een specifiek gedeelte van het lesgebeuren expliciet toestemming geeft om de apparatuur te gebruiken. (zie smartphonebeleid)
- Als je grove of ongepaste taal gebruikt, je onbehoorlijk gedraagt tegenover medeleerlingen of leerkrachten, medeleerlingen of leerkrachten bedreigt, krijg je een sanctie die in verhouding staat tot je overtreding.
- Pesten kan echt niet. Wie zich daaraan bezondigt, wordt uit de groep gehaald. Dit wordt verder opgevolgd door de leerlingenbegeleiding, eventueel in samenwerking met het CLB.
- Alle uitrusting van de school gebruik je met zorg en respect. Als je schoolmateriaal beschadigt of vernielt, zal je de kosten moeten betalen en/of helpen bij de herstelling.
- Afval laten slingeren leidt ertoe dat je het afval moet opruimen of zelfs een grotere opruimingsactie moet uitvoeren (eetzaal, speelplaats, groene ruimte, polyvalente zaal, ...).
- Roken en vaperen op school is verboden bij wet. Voor ons rookbeleid: zie punt 10.4 Tabak.
- Veiligheid is belangrijk. Daarom is het gebruik van objecten die schade kunnen berokkenen verboden (zie punt 10.1 Veiligheid).
- Je mag onder geen enkel beding de nooduitgangen en/of noodtrap gebruiken tenzij er gevaar dreigt.
- Enkel leerlingen van de 3de graad mogen gebruik maken van de groene ruimte.
- Ook in de refter gelden een aantal regels:
  - Géén GSM-gebruik: we zetten in op sociaal contact;
  - de refter dient ook niet om je gsm op te laden. Doe je dat toch dan ben jij verantwoordelijk als er iets fout loopt of je geraakt hem kwijt;
  - Enkel de maaltijden van het schoolrestaurant, je boterhammen en water worden genuttigd: geen chips of snoep, geen energiedranken of frisdranken, geen leveringen van buitenschoolse firma's: frieten, pizza, enz.;
  - In de refter draag je geen jassen, petten of mutsen;
  - Wie een tweede portie ophaalt om dan met meerdere tafelgenoten te verdelen zal die portie betalen;
  - Je gaat respectvol om met het personeel en je tafelgenoten;
  - Je laat de tafel en je stoel netjes achter. Je laat geen afval liggen.

Voor andere situaties die een duidelijke verstoring van de orde inhouden, zal je door een leerkracht, opvoeder of directielid die de overtreding vaststelt, op gepaste wijze gesanctioneerd worden.

De 10 leefregels van de school: <http://www.go-atheneumoudenaarde.be/>

## **Kledij, orde en hygiëne**

---

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

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

## **Gebruik van gsm en andere media**

---

### Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school. We verwijzen hier naar het smartphonebeleid van de school (zie bijlage 15)

### In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesten, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Ook hier verwijzen we naar het smartphonebeleid van de school (zie bijlage 15)

### In de refter

In de refter zetten we in op sociaal contact tussen de leerlingen. Het gebruik van de smartphone is in de refter niet toegelaten. (zie bijlage 15)

### Beeld- en geluidsopnames

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. De regel geldt bovendien ook voor geluidsopnames: ook daar is de uitdrukkelijke toestemming van de deelnemers aan het gesprek vereist om geluidsopnames te bewaren of te verspreiden. Ook het gebruik van apps die geluidsopnames live verspreiden (zonder opname) is verboden. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames en geluidsopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

### Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij je bevelen om je gsm tijdelijk te overhandigen d.w.z. tot op het einde van de les/pauze of bij herhaaldelijke overtredingen tot het einde van de voor- of namiddag of in uitzonderlijke gevallen tot het einde van de schooldag. (zie smartschoolbeleid van de school)

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

## 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.

## Persoonlijke bezittingen: je bent er zelf verantwoordelijk voor

---

Draag altijd zorg voor je spullen en laat ze nooit rondslingeren. Waardevolle voorwerpen of veel geld heb je op school niet nodig; die zijn veiliger thuis. Je draagt zelf de volledige verantwoordelijkheid voor je gsm en andere dure toestellen: verlies, diefstal of beschadiging zijn voor je eigen rekening. De school is hier niet verantwoordelijk voor.

## ICT reglement

---

Het onderwijs maakt vaak gebruik van online digitale platformen. Met je GO-AO-account krijg je toegang tot Smartschool en Google Workspace(Google Apps).

### Communicatie en online werken via Smartschool

Alle leerlingen en leerkrachten gebruiken de digitale leer- en communicatieomgeving Smartschool.

Je bereikt dit leerplatform via het adres <https://go-ao.smartschool.be>. Je gebruikersnaam op Smartschool is van het type voornaam.naam.

Op het GO! atheneum Oudenaarde gebruiken we Smartschool op heel wat manieren:

- Het berichtensysteem wordt gebruikt voor interne communicatie.
- De digitale schoolagenda is een onderdeel van Smartschool.
- Iedereen heeft op Smartschool een persoonlijke map waarin je documenten kan opslaan.
- Leerkrachten kunnen een vak op Smartschool aanmaken. In zo'n vakomgeving kan je vaknieuws, documenten, links, taken, ... terugvinden.
- Een Smartschoolvak biedt een uploadzone. Leerlingen kunnen zowel tijdens de les op school als daarbuiten o.a. taken indienen door een bestand af te leveren in die uploadzone.
- Intradesk is een mappensysteem dat voor leerlingen, ouders en personeel belangrijke documenten ter beschikking stelt.
- In het leerlingvolgsysteem houdt de school per leerling een dossier bij.
- Skore is het online puntenboekje en rapportensysteem.

- Ouders krijgen per kind een co-account. Daarmee kunnen ze communiceren met de school, de Smartschoolvakken van hun kind volgen, evaluaties en rapporten bekijken, inschrijven voor een oudercontact, ...
- In het dashboard kan je zien hoeveel en wanneer je afwezig was, wanneer je moet nablijven, ...

### Communicatie en online samenwerken via Google Workspace

Je krijgt ook een account bij Google Workspace (een pakket online toepassingen voor het onderwijs). Van de ruime waaier aan diensten die Google te bieden heeft, zijn dit de voornaamste die we op school gebruiken:

- Een professionele mailbox, bereikbaar op email.go-ao.eu. Iedereen heeft een e-mailadres van het type voornaam.familienaam@leerling.go-atheneumoudenaarde.be voor leerlingen en voornaam.familienaam@go-atheneumoudenaarde.be voor personeel.
- Google docs/drive is een online Office pakket (tekstverwerker, rekenblad, presentatieprogramma, ...) mét de mogelijkheid om bestanden te publiceren (openbaar of met afgeschermd toegang) en online samen te werken. In je drive kan je ook bestanden opslaan.
- Met Google sites kan je zonder technische kennis heel eenvoudig websites aanmaken, publiceren, delen, ...
- De Google agenda is een elektronische agenda, waarin je naast je lesgebonden en persoonlijke afspraken ook een abonnement kunt nemen op de schoolkalender of andere openbare kalenders.
- ...

### Richtlijnen bij het gebruik van Smartschool en Google Workspace

1. Elke toepassing van de leerling op Smartschool/Google - voor zichzelf of derden - moet gerelateerd zijn aan de school. Elke toepassing beantwoordt aan de elementen van de wet op de privacy en de wet op auteursrecht. Geen enkele toepassing is beledigend of kwetsend. Niets mag een racistische, gewelddadige, mensonterende of pornografische inhoud hebben.
2. Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. De opslagruimte binnen Smartschool moet eigenlijk als een 'transportmiddel' beschouwd worden. Het is dus niet de bedoeling gedurende een langere periode grote bestanden te laten staan. De ruimte die je krijgt bij Google is 10 terabyte maar is enkel voor opslag van schoolgerelateerde inhoud.
3. Gegevens opgeslagen binnen Smartschool/Google zijn steeds toegankelijk voor de IT-beheerder en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
4. Logboekgegevens van Smartschool/Google worden gebruikt ter controle.
5. Om e-mails te sturen kan je binnen Smartschool gebruik maken van de module 'Berichten'. Via gmail van Google kan je op professionele wijze e-mails naar contacten buiten Smartschool versturen. Hiervoor houd je je aan de algemene regels van de 'netiquette':
  - Je vult het onderwerp in, start het bericht met een aanspreking en eindigt met een slotformule.
  - Je past een fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik en een correct gebruik van leestekens toe.
  - Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud zijn niet toegestaan ('flaming').
  - Beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden.
  - Massaal berichten sturen naar een grote groep gebruikers is enkel een voorrecht voor de directie, IT-beheerder, leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders en administratieve medewerkers.
  - Je kan nooit anoniem of met een alias berichten posten. Smartschool en Google vermelden bij ieder bericht automatisch je voor- en familienaam. Denk dus goed na vooraleer je iets verzendt of uploadt.
6. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
7. Pogingen om Smartschool/Google illegaal binnen te dringen of om virussen in het systeem te verspreiden, worden streng bestraft.
8. Bij overtreding kan de leerling tijdelijk het recht op het gebruik van de computerinfrastructuur, internet, Smartschool en Google worden onttrokken (ook tijdens de lessen Informatica).
9. De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. Als er zich wijzigingen in het reglement voordoen, worden de gebruikers via een bericht op Smartschool op de hoogte gebracht.
10. Tijdens de zomervakantie wordt de leeromgeving Smartschool en Google aangepast en klaargemaakt voor het nieuwe schooljaar. In normale omstandigheden gaan er geen gegevens verloren. De school kan echter niet aansprakelijk worden gesteld voor eventueel verlies van gegevens die op Smartschool en Google staan. Belangrijke documenten die je wenst te bewaren, moet je dus tijdig op de harde schijf van je eigen computer opslaan.
11. Bij problemen neem je steeds contact op met de IT-beheerder.



## **Communicatie via Smartschool, planner, rapporten en Google Workspace**

---

De leerkrachten lichten je in over de toepassingen van Smartschool en Google Workspace. Ook het gebruik van de planner wordt toegelicht.

We verwachten dat je ouders minstens één keer per week alle berichten via Smartschool lezen en je evaluaties via Skore in Smartschool opvolgen.

Vanzelfsprekend vragen we eveneens dat je ouders de rapporten onmiddellijk ondertekenen en terug meegeven (eventueel na een vakantie, met uitzondering van de zomervakantie). --> schrappen

## **Efficiënt connecteren**

---

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Meer info: <https://publicaties.vlaanderen.be/view-file/25777>

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

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

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

### Topsport

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

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

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

### Topcultuur

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

### Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

### 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 continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- 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 of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- 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 in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

## **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.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## **Moederschapsverlof**

---

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

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

## **Problematische afwezigheid**

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Oudenaarde-Geraardsbergen werkt samen met jouw school.

Website : <http://www.clboudenaarde.be>

Het adres van ons CLB:

Onze hoofdvesting ligt in Oudenaarde langs de schelde op de hoek van de Eindrieskaai en de Fortstraat. U kan er elke dag terecht bij een medewerker met permanentie. Of u kan op afspraak langs komen na de kantooruren.

Eindrieskaai 11  
9700 Oudenaarde  
telefoon: 055 33 74 70  
mail: [clb.oudenaarde@clboudenaarde.be](mailto:clb.oudenaarde@clboudenaarde.be)

Openingsuren:

maandag 8.30-12.00 u. | 13.00-16.30 u.  
dinsdag 8.30-12.00 u. | 13.00-16.30 u.  
woensdag 8.30-12.00 u. | 13.00-16.30 u.  
donderdag 8.30-12.00 u. | 13.00-16.30 u.  
vrijdag 8.30-12.00 u. | 13.00-16.30 u.

Tijdens de zomervakantie kan u op het CLB terecht tot 15 juli en vanaf 16 augustus.

Wil u een specifieke medewerker spreken, dan maakt u best eerst een afspraak.

Vestigingsplaatsen

### **Geraardsbergen**

Kattestraat 5, 9500 Geraardsbergen  
Telefoonnummer: 054/41.12.84

### **Zottegem**

Wurmendries 44, 9620 Zottegem  
Telefoonnummer: 09/360.14.15

### **Ronse**

IJzerstraat 10, 9600 Ronse  
Telefoonnummer: 055/21.30.78

Directeur: Nils Strumane  
E-mail: [Nils.strumane@clboudenaarde.be](mailto:Nils.strumane@clboudenaarde.be)  
Telefoonnummer 055/33.74.70

De CLB-medewerkers die in jouw school instaan voor de begeleiding vind je terug op de website onder de submap 'scholen'.

## De werking van het CLB

---

### wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

### Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

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

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

### Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:



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

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

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

### Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

### Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je op [laatjevaccineren.be](http://laatjevaccineren.be).

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

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

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

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

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

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

---

### **Inleiding**

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

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

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

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

### **Buitengewoon onderwijs**

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

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

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

## **Verandering van school en CLB**

---

- 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 bent ingeschreven.
- 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.

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

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

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

### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

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

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

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

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

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

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

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

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

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

- het GC-verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

### **Klachtenprocedure**

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de

directeur van het CLB.

- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.  
Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### Onderwijskiezer en CLBch@t

#### CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

#### Onderwijskiezer

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

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

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatietoediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

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

### Medicatietoediening kan enkel op voorschrift

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

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

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

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

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

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

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

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

### Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
  - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders;

- Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
- Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
- Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
- Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
- Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
- Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;
- Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie.

### **Ziekte van een leerling**

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

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

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

Contactpersoon: B. Meulenijs

Telefoonnummer: 055/331761

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

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

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de opvoeders per campus die als EHBO-verantwoordelijke fungeren.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich:

- campus Fortstraat: K-blok: lokaal nabij de schuifdeur in de inkomhal, aangeduid met 'EHBO'.
- campus Bergstraat: E-blok: lokaal aan de traphal nabij het studielokaal, aangeduid met 'EHBO'.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure.

Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

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

### **Roken**

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

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. We willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken, voor misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal onder meer het geval zijn wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkings-verband voor Aanpak van Drugsmisbruik (PISAD), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en persoonlijke begeleidingen van leerlingen.

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan als bijlage 4 geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden. De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.



## Welbevinden

---

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

### Respect

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

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

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Meer info: <https://bezoek.go-atheneumoudenaarde.be/lnbeg.php>

### participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

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

Bijkomende facultatieve afspraken

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

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

Fietsers en bromfietzers mogen conform het algemeen verkeersreglement niet rijden op het voetpad, maar dienen af te stappen. Ze betreden ook te voet het schooldomein.

## Veiligheid

---

Onze school maatregelen m.b.t. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Hierbij verwijzen we naar specifieke afspraken in de verschillende vaklokalen. De school doet inspanningen om defecten te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om onveilige situaties en defecten te signaleren.

Verder benadrukken we dat niemand op muren mag klauteren noch een ladder mag gebruiken om het dak te betreden.

Wegens gevaren zoals afleiding, oog- of gehoorschade, brandwonden, ... is het gebruik van objecten zoals laserpennen, bommetjes, aanstekers, gasbranders, (draadloze) luidsprekers, ... verboden.

## 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.

De kostprijs voor ons onderwijs houden we zo laag mogelijk. De kosten die we aanrekenen zijn effectieve, aantoonbare en verantwoorde kosten. Jaarlijks worden de schoolkosten per klas geüpdatet. In september worden alle ouders uitgenodigd om een vast bedrag te betalen. In deze bijdrage zijn niet alle kosten inbegrepen. Volgende kosten worden apart verrekend:

- leermiddelen zoals werkschriften, werkboeken, persoonlijk kopieerwerk, werkkoffers, ...
- activiteiten zoals sportdag, didactische uitstappen, geïntegreerde werkperiode (GWP), ...
- huur van een kastje/waarborg voor de sleutel, middagmalen, werkkledij, ...

Als bijlage 6 van het schoolreglement vind je een gedetailleerd overzicht van alle geraamde schoolkosten.

We verwachten dat je de schoolbijdrage - een bedrag bepaald per klas - ten laatste op maandag 4 oktober 2021 betaalt. De inning gebeurt enkel via het epay-systeem van met een unieke gestructureerde mededeling per leerling. De persoonlijke leerlingenbadge is gekoppeld aan je smartschoolaccount en zal ook gebruikt worden om maaltijden, uitstappen of andere schoolactiviteiten enz. te betalen.

Via e-pay kan je bovendien de status van je betalingen opvolgen.

Wie betalingsmoeilijkheden heeft, neemt best contact op met onze boekhouding: [cristel.mattens@go-atheneumoudenaarde.be](mailto:cristel.mattens@go-atheneumoudenaarde.be) of via het nummer 055/390417

Door ondertekening van dit schoolreglement wordt de verjaring van onbetaalde schoolrekeningen na één jaar opgeheven en verlengd tot vijf jaar. Dit is van toepassing op alle werkelijke kosten die aangerekend worden voor de opleiding. Meer informatie kan je vinden in het Burgerlijk Wetboek, artikel 2244 en volgende.

# 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**. (Ciska Phillips, Ronseweg 1, 9700 Oudenaarde)

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?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- 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

jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);

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

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

### Specifieke procedures

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

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via <http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur>.

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingrechten. Meer informatie hierover vind je via <http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingrechten>.

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via <http://www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie>.

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via <https://www.vlaamsmensenrechteninstituut.be/>.

### Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

#### Bezwaar

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

De datum van de rapportuitreiking vind je terug in de activiteitenkalender (zie bijlage 2). Voor een eventuele update verwijzen we naar de Google agenda op de startpagina van Smartschool of via G Suite.

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

Tijdens het overleg kunnen je ouders het dossier inzien 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief. Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders 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. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

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

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent. De beroepscommissie zetelt binnen een periode van 14 lesdagen (m.a.w. weekends, feestdagen, statutaire verlofdagen en vakantie niet meegerekend) nadat het beroep werd ingediend. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent,

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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/kan jij bewijzen dat zij/hij het beroep tijdig hebben ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. De beroepscommissie zetelt binnen een periode van 14 lesdagen (m.a.w. weekends, feestdagen, statutaire verlofdagen en vakantie niet meegerekend) nadat het beroep werd ingediend. Verder kan de beroepscommissie één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

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 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

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



## Verzekeringen

### Schoolverzekering

---

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

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

Waarvoor is een leerling verzekerd?

De polis voor onze school bij ETHIAS onderschreven, waarborgt:

1. de burgerlijke aansprakelijkheid;
2. de terugbetaling van geneeskundige en/of farmaceutische kosten (niet voor alle medische tussenkomsten);
3. vergoeding bij overlijden of blijvende invaliditeit.

Deze drievoudige waarborg strekt zich uit over het gehele schoolleven (lessen, naschoolse activiteiten, schooluitstappen, sportbeoefening) op voorwaarde dat al deze activiteiten onder toezicht staan van een door de directie aangewezen personeelslid.

Belangrijk is dat:

1. op weg van huis naar school en omgekeerd alleen waarborgen 2 en 3 gelden, d.w.z. dat de burgerlijke aansprakelijkheid NIET gedekt is. Opmerking: in elk geval moet je altijd de normale weg van en naar school volgen en onmiddellijk na het einde van de lessen naar huis terugkeren.
2. stoffelijke schade aan schoolmeubilair of gebouwen niet gewaarborgd is. Hiervoor dient de familiale verzekering in te staan. Raadpleeg daarom je verzekeringsagent.
3. je ieder ongeval of schadegeval op school, op stage of op weg van en naar de school onmiddellijk op het leerlingensecretariaat moet melden, bijvoorbeeld met opgave van naam en adres van eventuele getuigen. Je verwittigt in elk geval de school binnen 24 uur. Je haalt de nodige documenten af op het leerlingensecretariaat en je moet ze weer indienen op school binnen 48 uur na het ongeval.
4. je beseft dat de schoolverzekering geen dekking biedt, als je de school zonder toelating of buiten de daartoe voorziene tijdstippen verlaten hebt.

Wie tijdens de middagpauze buiten school eet, is op dat ogenblik niet verzekerd. De verzekering dekt de leerlingen wel op de normale weg van de school naar huis en omgekeerd.

# Leefregels

## 4-lademodel

---

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

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

## 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 waarschuwing;
- 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;
- nablijven buiten de lessen;
- een strafstudie buiten de lessen;
- een alternatieve straf;
- een volgkaart
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

---

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

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

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

De school bepaalt of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school. Indien de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt 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 opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, 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. Tijdens de definitieve schorsing mag de leerling niet aanwezig zijn op school.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de school 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. In dit geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs, het Centrum Leren en Werken (CLW) dat aan onze school verbonden is.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

# Duaal leren

## Duaal leren

### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

Indien je wel de motivatie hebt om te leren op een werkplek, maar nog niet helemaal klaar bent voor duaal leren, kan je instappen in de aanloopfase. Het doel van de aanloopfase is jou zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. Indien je naar de aanloopfase gaat, word je door de school gescreend. Deze screening bepaalt of je ingeschreven mag blijven. Je wordt dus ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Belangrijk hierbij is dat je een zekere motivatie toont om een arbeidsmarktgerichte leerweg te volgen. Het resultaat van deze screening is **bindend**. De school bepaalt op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

### Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

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

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

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

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

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

### Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

## Bijlagen

### **Bijlage 1: Schoolreglement en PPGO!**

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

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

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project [in papieren versie of via elektronische drager] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

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

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Bijlage 2: Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

---

Het GO! atheneum Oudenaarde verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

### Waarom wij gegevens van jou verwerken

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs en het CLB. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

We hebben ook jouw gegevens nodig om een account aan te maken voor Smartschool (ons leerplatform) en voor Google Workspace van Google (om je o.a. aan te melden op de chromebooks van de school)

### Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders. Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...)
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinsamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt)
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal
- Eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

### Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Informat, Smartschool. GO-AO dashboard. De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af. De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden. Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie

- CLB
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
- Werkgever van de leerling-stagiair
- ...
- 

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)
- Smartschool
- Informat
- Google
- 

### Rechten in het kader van de privacywetgeving

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen. Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's). Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken. Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij de directeur, die verantwoordelijk is voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Deze zal jouw vraag onderzoeken maar het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn. Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (op dit ogenblik nog geen contactgegevens beschikbaar).

Op het GO! atheneum Oudenaarde werken we met Google Workspace en Chromebooks. Hiervoor is het nodig dat uw kind een Google Workspace account heeft. Miljoenen leraars en leerlingen overal ter wereld gebruiken deze tool al en ook op het atheneum willen we onze leerlingen hiermee leren werken om klustaken te maken, te communiceren met leerkrachten, in te loggen op Chromebooks en om zich nog meer 21ste eeuwse digitale vaardigheden eigen te maken.

Hieronder kan u het antwoord vinden op een aantal veel gestelde vragen over wat Google al dan niet kan doen met uw kinds persoonlijke informatie zoals:

- Welke persoonlijke informatie verzamelt Google?
- Hoe gebruikt Google deze informatie?
- Zal Google persoonlijk informatie van mijn kind openstellen?
- Gebruikt Google de persoonlijke informatie van de studenten voor publiciteitsdoeleinden?
- Kan mijn kind informatie met anderen delen als hij zijn Google Workspace account gebruikt?

Wanneer leerlingen hun Google Workspace account gebruiken, krijgen ze toegang tot de volgende diensten: Gmail, Calendar, Classroom, Contacts, Drive, Docs, Forms, Groups, Keep, Sheets, Sites (websites), Slides (diapresentaties), Talk/Hangouts/meet (praatgroepen), Vault.

We zullen onze leerlingen ook toelaten om de volgende extra's te gebruiken: YouTube, Google Maps & Google my maps, Google Earth, Google Boeken, Google Foto's

Google geeft informatie over wat ze doen met de informatie die ze krijgen uit de Google Workspace accounts in zijn privacy-beschrijving. Je kan deze nota lezen op [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html) Wij raden u aan om het volledige document te lezen maar hieronder vindt u alvast een aantal antwoorden op veel gestelde vragen.

#### 1. Welke persoonlijke informatie verzamelt Google?

Wanneer onze school een account aanmaakt, bezorgt ze Google bepaalde persoonlijke informatie over de leerlingen zoals bijvoorbeeld zijn naam, zijn emailadres en zijn paswoord. Google kan ook rechtstreeks via de leerlingen persoonlijke informatie verzamelen zoals een telefoonnummer of een profielfoto die de leerling toevoegt aan zijn Google Workspace account.

Als een leerling Googlediensten gebruikt, verzamelt Google ook informatie of basis van hoe de leerling die

diensten gebruikt. Dit houdt in:

- device information, such as the hardware model, operating system version, unique device identifiers, and mobile network information including phone number;
- log information, including details of how a user used Google services, device event information, and the user's Internet protocol (IP) address;
- location information, as determined by various technologies including IP address, GPS, and other sensors;
- unique application numbers, such as application version number; and
- cookies or similar technologies which are used to collect and store information about a browser or device, such as preferred language and other settings.

## **2. Hoe gebruikt Google deze informatie?**

In Google Workspace Core Services, gebruikt Google de persoonlijke informatie van leerlingen om de juiste diensten te kunnen aanbieden, te kunnen behouden en te beschermen. Google gebruikt geen persoonlijke informatie die ze verzameld heeft in de Core Services voor reclamedoeleinden.

In Google Additional Services, gebruikt Google de informatie die ze verkrijgt uit alle uses Additional Services om die diensten te garanderen, te verbeteren en te beschermen. Om nieuwe diensten te ontwerpen en om Google en zijn gebruikers te beschermen. Google kan deze info ook gebruiken om op maat informatie te bezorgen zoals bijvoorbeeld relevante zoekresultaten. Google kan persoonlijke informatie verkregen uit één bepaalde dienst combineren met informatie die ze verkregen hebben uit het gebruik van een andere Google dienst.

## **3. Gebruikt Google persoonlijke leerlinginformatie om gericht reclame te voeren?**

Nee, Google gebruikt geen persoonlijke informatie (of informatie die gelinkt is aan een Google Workspace account) van leerlingen uit het middelbaar onderwijs om gericht reclame te voeren.

## **4. Kan mijn kind informatie delen met andere gebruikers van de Google Workspace?**

Leerlingen hebben toegang tot diensten zoals Google Docs and Sites, waardoor gebruikers informatie met elkaar kunnen delen of openbaar kunnen maken. Als ze informatie publiekelijk delen dan kan die informatie gevonden worden via zoekmachines zoals Google.

## **5. Zal Google de persoonlijke informatie van mijn kind openbaar maken?**

Google zal geen persoonlijke informatie van uw kind delen met bedrijven, organisaties of andere personen naast Google tenzij één van de volgende zaken van toepassing is:

Met toestemming van de ouders of voogd. Google zal persoonlijke informatie die ze verkrijgen via de Google Workspace scholen wel delen met bedrijven, organisaties of andere personen als daarvoor toestemming gegeven is door de ouders (voor gebruikers die nog niet meerderjarig zijn).

Voor externe verwerking. Google kan persoonlijke informatie vrijgeven aan dochterbedrijven of aan andere bedrijven die ze vertrouwen om die informatie te gebruiken voor Google (kan persoonlijke gegevens verstrekken aan gelieerde ondernemingen of andere vertrouwde bedrijven of personen om deze voor Google te verwerken, op basis van de instructies van Google en in overeenstemming met de privacyverklaring van Google Workspace en andere toepasselijke vertrouwelijkheids- en beveiligingsmaatregelen)

Om juridische redenen. Google zal persoonlijke informatie delen met bedrijven, organisaties en andere personen als er voldoende reden bestaat dat de toegang tot die informatie, het gebruik ervan of het openstellen van die informatie verantwoord is of zelfs nodig is omdat:

- te voldoen aan toepasselijke wet- en regelgeving, juridische procedures of een uitvoerbaar overheidsverzoek.
- toepasselijke servicevoorwaarden afdwingen, inclusief onderzoek naar mogelijke schendingen.
- detecteren, voorkomen of anderszins aanpakken van fraude, beveiliging of technische problemen.
- beschermen tegen schade aan de rechten, eigendommen of veiligheid van Google, Google-gebruikers of het publiek zoals vereist of toegestaan door de wet.

Google zet verder niet-persoonlijke informatie – zoals informatie over het gebruik van hun diensten – openbaar of deelt die informatie met zijn partners.

## **6. Welke opties heb ik als ouder of als voogd?**

Wij zouden u willen vragen om Google de toestemming te geven om persoonlijke informatie van uw kind te verzamelen en te gebruiken. Als u dit niet doet, dan kunnen we voor uw kind geen Google Workspace account aanmaken.,

Als u aan uw kind de toestemming geeft om de Google Workspace te gebruiken, dan kan u op elk moment vragen aan de IT beheerder om het Google Workspace account van uw kind weer te verwijderen. U en uw kind kan, als u

ingelogd bent op de Google Workspace, via de volgende website <https://myaccount.google.com> de persoonlijke informatie bekijken en beheren.

## 7. Wat als ik nog vragen heb of meer wil lezen?

Als u nog vragen heeft over het gebruik van de Google Workspace kan u altijd contact opnemen met de IT beheerder.

Als u meer wilt weten over hoe Google informatie verzamelt en gebruikt dan kan u terecht op Google Workspace Privacy Center, the Google Workspace Privacy Notice, en de Google Privacy Policy.

The Core Google Workspace services are provided to us under Google's Apps for Education agreement.

Beste ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. In dit formulier kan je aangeven of en in welke mate je toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Ann Van Landuyt directeur GO! atheneum Oudenaarde

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

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

Datum

Handtekening ouder

### **Bijlage 3: activiteitenkalender**

---

De activiteitenkalender kan geraadpleegd worden via de googleagenda op smartschool.

## **Bijlage 4: afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen**

---

### **De communicatiekanalen**

De school beschikt over één officieel communicatiekanaal voor leerlingen en ouders: smartschool.

Sms, Whatsapp, Instagram, Messenger of alle andere sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen.

### **Timing van het versturen van berichten**

Tijdens de schooldagen wordt er gecommuniceerd tussen 8u en 17u via het communicatiekanaal van de school.

Heb je tussen 17u en 8u toch een dringende melding dan kan je in noodsituaties bellen naar het nummer 055/33.17.60.

Tijdens het weekend en vakanties wordt, noch van leerlingen of ouders, noch van personeelsleden, verwacht dat er op berichten wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je voor aanvang van de eerste schooldag na een weekend of vakantie smartschool hebt geraadpleegd.

### **Timing van het lezen en beantwoorden van berichten**

Je raadpleegt smartschool elke schooldag.

Bij ziekte wordt niet verwacht dat je actief bent op smartschool. Ook afwezige personeelsleden hoeven bij ziekte je berichten niet te lezen of te beantwoorden.

Je berichten zullen, waar nodig, binnen de twee werkdagen worden beantwoord, eventueel door een derde partij. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, laten we je dit weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

### **Enkele tips**

- Gebruik de planner voor het raadplegen van taken en toetsen
- Lees regelmatig “mijn vakken”.
- Communiceer gericht.
- Communiceer in het Algemeen Nederlands met oog voor taal en vorm.

## **Bijlage 5: stagereglement**

---

Regelgeving: SO/2015/01

### **Artikel 1**

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

### **Artikel 2**

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

### **Artikel 3**

De leerling-stagiair voert stipt maar enkel de opdrachten uit die in de stageactiviteitenlijst voorgescreven zijn onder leiding en toezicht van de stagementor .

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan gedetailleerd melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider. (1)

### **Artikel 4**

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

### **Artikel 5**

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

§ 2 De leerling-stagiair begeeft zich naar de stageplaats op de vastgestelde dagen en binnen de vastgestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3 De leerling-stagiair verwittigt onmiddellijk de stagegever en de stagebegeleider van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. Voor elke afwezigheid is een medisch attest vereist.

### **Artikel 6**

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

### **Artikel 7**

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

§ 2 Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingenstageovereenkomst.

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

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrek aan werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De schadegevallen die in deze paragraaf zijn bedoeld, vallen ten laste van de stagegever.

§ 4 De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade die de leerling-stagiair opzettelijk veroorzaakt.

Belangrijk: de overtreding van het stage-reglement wordt met opzet gelijkgesteld.

§ 5 Voor andere beschadigingen dan die die in de paragrafen 3 en 4 zijn vermeld en die door toedoen van de leerling-stagiair zijn veroorzaakt, dient een verzekering afgesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

### **Artikel 8**

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

### **Artikel 9**

De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden aan het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht en dienen zich te onthouden van elke handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stage-periode.

#### **Artikel 10**

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

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

#### **Artikel 11**

§ 1 De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk voor overtredingen van zijnentwege van het stage-reglement.

§ 2 De stagegever dient de bepalingen die in de sector gelden inzake arbeidsduur, te respecteren ten opzichte van de leerling-stagiair.

#### **Artikel 12**

De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de informatie die voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijk is te verstrekken.

(2)

#### **Artikel 13**

De stagegever heeft het recht om:

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

2 een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;

3 de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig af-we-zig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
- bij overmacht;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

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

#### **Artikel 14**

De (adjunct-)directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding en passende begeleiding van en toe-zicht op de leerlingenstages.

#### **Artikel 15**

De directeur van de onderwijsinstelling is verplicht de nodige verzekeringen af te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages. De technisch adviseur(-coördinator)(3) dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen over-komen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair.

#### **Artikel 16**

§ 1 De technisch adviseur(-coördinator) kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten:

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

§ 2 De technisch adviseur(-coördinator) beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst.

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

#### **Artikel 17**

De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

#### **Artikel 18**

De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stage-begeleider.

#### **Artikel 19**

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

(1) Voor de studierichtingen verzorging, kindercare, thuis- en bejaardenzorg en verpleegkunde vermelden: 'de



stagementor of de stagebegeleider'.

(2) Voor de studierichtingen verzorging, kindercare, thuis- en bejaardenzorg luidt artikel 12 als volgt: 'De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiars te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stage-begeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiars en de stageorganisatie in het algemeen'.

(3) Voor leerlingstages fungeert de technisch adviseur(-coördinator) als afgevaardigde van de directeur van de onderwijsinstelling.

## **Bijlage 6: gemeenschappelijk drugbeleidsplan**

---

Onze school wil een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrang komen door middelengebruik. Met de overkoepelende term ‘middelengebruik’ bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg “drugs” genoemd, zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met PISAD van Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV PISAD), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en begeleidingen van leerlingen.

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan in bijlage geeft stapsgewijs(1) de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

### **GEMEENSCHAPPELIJK DRUGSBELEIDSPLAN**

#### **Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik**

##### **Bij spontane vraag om hulp**

- Na overleg met jou zal je leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD(2) .
- Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD en jouw ouders(3) uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleiding met CGG ZOV PISAD opgestart.
- Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD door naar meer passende hulpverlening.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

##### **Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik**

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

##### **Bij vermoeden van drugbezit**

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapting en wordt onderstaande procedure gevolgd.

##### **Bij betrapting van druggebruik/ drugbezit**

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman(4) .
- De ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD kan de middelen ophalen.

- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met opstart begeleiding en dit actief te ondersteunen.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

### Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen: Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat .

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten(5) de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is(6) dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV PISAD, wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school. -

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

### Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen

Middelengebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd. De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gebracht.

Hoofdzetel PISAD - AC MAAGDENDALE, Tussenmuren 17, 9700 Oudenaarde  
tel. 055 335 105 - fax 055 301 345 - info@pisad.be  
www.pisad.be



(1) De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

(2) Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de

drugbegeleider van CGG ZOV PISAD.

(3) Ouder(s): in deze tekst wordt de term “ouders” gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

(4) Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

(5) Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

(6) Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf ...

## **Bijlage 7: gemeenschappelijke aanpak m.b.t. wapenbezit**

---

### **Bij vermoeden van individueel wapenbezit**

De leerling(e) in kwestie wordt ondervraagd.

#### **A Indien de leerling(e) het vermoeden bevestigt:**

- het wapen vragen en bewaren;
- de ouders verwittigen;
- de politie (afdelingschef van de zone en/of jeugdparquet) verwittigen;
- het bezit in het leerlingenvolprogramma vermelden.

#### **B Indien de leerling(e) ontkent, wordt een visuele controle gevraagd: zakken, boekentas, kastje, ...**

Indien een wapen wordt gevonden:

- het wapen vragen en bewaren;
- de ouders verwittigen;
- de politie (afdelingschef van de zone en/of jeugdparquet) verwittigen;
- het bezit in het leerlingenvolprogramma vermelden.

indien de leerling(e) de visuele controle weigert:

- de politie (afdelingschef van de zone) verwittigen/politionele afhandeling met veiligheids-fouillering;
- de ouders verwittigen;
- bij bezit het in het leerlingenvolprogramma vermelden.

### **Bij vermoeden van wapenbezit in (klas)groepen**

De school moet de politie (afdelingschef van de zone en/of jeugdparquet) op de hoogte brengen.

In overleg met de school en het parket kan een collectieve controle van de klas of klassengroep georganiseerd worden. Dit gebeurt:

- steeds discreet (in burger, niet in uniform);
- met mogelijkheid tot anonieme inzameling of afgifte;
- gevolgd door een veiligheidsfouillering;
- met pedagogische omkadering.

### **Bij vertoon van een wapen zonder dreiging**

Indien een wapen wordt getoond:

- het wapen vragen en bewaren;
- de ouders verwittigen;
- de politie (afdelingschef)/het jeugdparquet verwittigen;
- Het bezit in het leerlingenvolprogramma vermelden.

Bij weigering:

- de ouders verwittigen;
- de politie (101) verwittigen.

### **Bij bedreiging met een wapen**

In geval van bedreiging met een wapen:

- Onmiddellijk de politie (101) waarschuwen.
- De-escaleren van de agressie door:
  - omstanders weg te sturen,
  - in te praten op de agressor,
  - de oorzaak/aanleiding van de agressie zo mogelijk te verwijderen,
- Het voorval in het leerlingenvolprogramma vermelden.

Als een leerling op school een wapen bovenhaalt, ermee dreigt of het effectief gebruikt, wordt achteraf een bijzondere begeleidende klassenraad bijeengeroepen. Afhankelijk van de precieze overtreding wordt een orde- of tuchtmaatregel uitgesproken. Bij effectieve bedreiging en/of effectief gebruik van een wapen kan de leerling definitief uit de school worden verwijderd.



## Bijlage 8: toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

---

### IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

### CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

### VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

\* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

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

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

Datum van attestering:

**AFSPRAKEN:**

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

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

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:





## **Bijlage 10: voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie**

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

---

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

## Bijlage 11: formulier registratie inname medicatie

---

Naam van de leerling:

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

\* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

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

## **Bijlage 12: voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken**

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

## Bijlage 13: voorschrift voor ADL

### IDENTITEIT LEERLING

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

### CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

### VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

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

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

**Datum van attestering:**

**Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:**

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

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

## Bijlage 14: geraamde schoolkosten

### Eerste graad

#### 1ste leerjaar

<b>Schoolkosten</b>	<b>1A</b>
schoolbadge	€ 5.00
T-shirt LO + badmuts	€ 12.50
Fotokopieën	€ 73.00
Richtingspecifieke kosten	€ 40.00
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 130.5</b>
Raming GWP	€ 50.00
Raming Eëndagsuitstappen/toneel/film	€ 50.00
Raming Sportdag	€ 30.00
Raming keuzevak kunstatelier	€ 5.00
Raming keuzevak techniek 1	€ 25.00
Raming keuzevak gezondheid en welzijn	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 222.40
Rekenmachine	€ 18.50
Huur kluisje	€ 5.00
Waarborg kluisseuteltje	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 571.4</b>
<b>Schoolkosten</b>	<b>1Clic</b>
schoolbadge	€ 5.00
T-shirt LO + badmuts	€ 12.50
Fotokopieën	€ 57.00
Huur werk-T-shirt/ kookschort	€ 5.00
Richtingspecifieke kosten	€ 60.00
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 139.5</b>
Raming GWP	€ 250.00
Raming Eëndagsuitstappen/toneel/film	€ 100.00
Raming Sportdag	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 100.00
Rekenmachine	€ 15.95
Huur kluisje	€ 5.00
Waarborg kluisseuteltje	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 645.45</b>

#### 2de leerjaar

Schoolkosten	2A-KLTA	2A-ECOR	2A-MTWE	2A-MAWE	2A-MEEL	2A-STEM
Fotokopieën	€ 60.00	€ 60.00	€ 60.00	€ 60.00	€ 60.00	€ 60.00
Richtingspecifieke kosten	€ 35.00	€ 35.00	€ 35.00	€ 45.00	€ 80.00	€ 55.00
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 95.00</b>	<b>€ 95.00</b>	<b>€ 95.00</b>	<b>€ 105.00</b>	<b>€ 140.00</b>	<b>€ 115.00</b>
Raming GWP	€ 240.00	€ 240.00	€ 240.00	€ 240.00	€ 240.00	€ 240.00
Raming Eëndagsuitstappen/toneel/film	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 257.38	€ 300.11	€ 272.83	€ 264.07	€ 247.28	€ 273.88
Raming keuzevak gezondheid en welzijn	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming werkkledij					€ 23.00	
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisseuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 712.38</b>	<b>€ 755.11</b>	<b>€ 727.83</b>	<b>€ 729.07</b>	<b>€ 770.28</b>	<b>€ 748.88</b>

<b>Schoolkosten</b>	<b>2CLIC</b>
Fotokopieën	€ 47.00
Huur werk-T-shirt/ kookschort	€ 5.00
Richtingspecifieke kosten	€ 100.00
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 152.00</b>
Raming GWP	€ 240.00
Raming Eëndagsuitstappen/toneel/film	€ 100.00
Raming Sportdag	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 150.00
Raming werkkledij	€ 70.00
Huur kluisje	€ 5.00
Waarborg kluisseuteltje	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 752.00</b>

### Tweede graad doorstroom finaliteit

#### 3de leerjaar

Schoolkosten	3ECWE	3HUWE	3LAT	3MOTA	3NAWE	3TEWE
Fotokopieën	€ 74.00	€ 74.00	€ 74.00	€ 74.00	€ 74.00	€ 74.00

<b>Betaling Oktober</b>	€ 74.00	€ 74.00	€ 74.00	€ 74.00	€ 74.00	€ 74.00
Raming thuisGWP	€ 85.00	€ 85.00	€ 85.00	€ 85.00	€ 85.00	€ 85.00
Raming Eëndagsuitstappen	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 330.69	€ 271.72	€ 278.96	€ 256.69	€ 284.74	€ 298.91
Keuzevak good food (carrousel)	€ 12.00	€ 12.00	€ 12.00	€ 12.00	€ 12.00	€ 12.00
Keuzevak economie (carrousel)	€ 8.50	€ 8.50	€ 8.50	€ 8.50	€ 8.50	€ 8.50
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 600.19</b>	<b>€ 541.22</b>	<b>€ 548.46</b>	<b>€ 526.19</b>	<b>€ 554.24</b>	<b>€ 568.41</b>

#### 4de leerjaar

<b>Schoolkosten</b>	<b>4ECWE</b>	<b>4NAWE</b>	<b>4 LAT</b>	<b>4HUWE</b>	<b>4MOTA</b>	<b>4TEWE</b>
Fotokopieën	€ 74.00	€ 74.00	€ 74.00	€ 74.00	€ 74.00	€ 74.00
Richtingspecifieke kosten						€ 15.00
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 74.00</b>	<b>€ 74.00</b>	<b>€ 74.00</b>	<b>€ 74.00</b>	<b>€ 74.00</b>	<b>€ 89.00</b>
Raming GWP (onder voorbehoud)	€ 500.00	€ 500.00	€ 500.00	€ 500.00	€ 500.00	€ 500.00
Raming Eëndagsuitstappen	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 271.19	€ 247.92	€ 252.38	€ 273.96	€ 247.29	€ 261.27
Raming huur leerboeken	€ 15.00	€ 15.00	€ 15.00		€ 15.00	€ 15.00
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 950.19</b>	<b>€ 926.92</b>	<b>€ 931.48</b>	<b>€ 937.96</b>	<b>€ 937.96</b>	<b>€ 955.27</b>

#### Tweede graad dubbele finaliteit

#### 3de leerjaar

<b>Schoolkosten</b>	<b>3 ELTE</b>	<b>3MAWE</b>	<b>3 HOTE</b>	<b>3 BEOR</b>
Fotokopieën	€ 47.00	€ 47.00	€ 47.00	€ 47.00
Richtingspecifieke kosten	€ 15.00	€ 60.00	€ 30.00	
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 62.00</b>	<b>€ 107.00</b>	<b>€ 77.00</b>	<b>€ 47.00</b>
Raming thuisGWP	€ 85.00	€ 85.00	€ 85.00	€ 85.00
Raming Eëndagsuitstappen	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming good food (carrousel)	€ 12.00	€ 12.00	€ 12.00	€ 12.00
Raming economie (carrousel)	€ 8.50	€ 8.50	€ 8.50	€ 8.50
Raming Werkschriften	€ 211.99	€ 254.77	€ 208.82	€ 289.92
Raming T-shirt	€ 9.00		€ 9.00	€ 9.00
Raming Sweater	€ 23.00		€ 23.00	€ 23.00
Raming werkschoenen			€ 37.00	€ 37.00
Raming Kookschort		€ 23.00		
Raming werkkoffier + hamer			€ 10.00	€ 10.00
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 501.49</b>	<b>€ 580.27</b>	<b>€ 560.32</b>	<b>€ 611.42</b>

#### 4de leerjaar

<b>Schoolkosten</b>	<b>4ELTE</b>	<b>4MAWE</b>	<b>4BEOR</b>	<b>4HOTE</b>
Fotokopieën	€ 60.00	€ 56.00	€ 56.00	€ 60.00
Richtingspecifieke kosten	€ 15.00	€ 60.00		€ 100.00
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 75.00</b>	<b>€ 116.00</b>	<b>€ 56.00</b>	<b>€ 160.00</b>
Raming GWP (onder voorbehoud)	€ 500.00	€ 500.00	€ 500.00	€ 500.00
Raming Eëndagsuitstappen + thuisGWP 3des	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 209.38	€ 253.05	€ 243.39	€ 201.48
Raming T-shirt Praktijk	€ 9.00			€ 9.00
Raming Sweater	€ 23.00			€ 23.00
Raming werkschoenen				€ 37.00
Raming Kookschort		€ 23		
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 906.38</b>	<b>€ 982.05</b>	<b>€ 889.39</b>	<b>€ 1020.48</b>

#### Tweede graad arbeidsfinaliteit

#### 3de leerjaar

	<b>3 HOUT</b>	<b>3 ORLO</b>	<b>3 ELEK</b>	<b>3 ZOWE</b>	<b>3 MECH</b>
Fotokopieën	€ 35.00	€ 35.00	€ 52.50	€ 35.00	€ 35.00
Richtingspecifieke kosten	€ 100.00		€ 15.00	€ 120.00	
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 135.00</b>	<b>€ 35.00</b>	<b>€ 67.50</b>	<b>€ 155.00</b>	<b>€ 35.00</b>

Raming GWP (onder voorbehoud)	€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00
Raming Eéndagsuitstappen	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 65.10	€ 150.40	€ 65.10	€ 130.70	€ 65.10
Raming werkkoffer			€ 40.00		
Raming overall					€ 31.00
Raming T-shirt Praktijk	€ 9.00		€ 9.00		
Raming sweater praktijk	€ 23.00		€ 23.00		
Raming Werkschoenen	€ 37.00				€ 37.00
Raming veiligheidsuitrusting	€ 30.00				
Raming Kookschort				€ 23.00	
Raming Werkkoffer + hamer	€ 10.00				
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 849.10</b>	<b>€ 725.40</b>	<b>€ 744.60</b>	<b>€ 848.70</b>	<b>€ 708.10</b>

#### 4de leerjaar

	4HOUT	4ORLO	4ELEK	4ZOWE	4MECH
Fotokopieën	€ 36.00	€ 36.00	€ 53.50	€ 36.00	€ 36.00
Richtingspecifieke kosten	€ 50.00		€ 15.00	€ 120.00	
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 86.00</b>	<b>€ 36.00</b>	<b>€ 68.50</b>	<b>€ 156.00</b>	<b>€ 36.00</b>
Raming GWP (onder voorbehoud)	€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00	€ 400.00
Raming Eéndagsuitstappen	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 33.50	€ 89.80	€ 33.50	€ 99.10	€ 33.50
Raming overall					€ 31.00
Raming werkkoffer (indien niet eerder aangekocht)			€ 40.00		
Raming T-shirt Praktijk	€ 9.00		€ 9.00		
Raming Sweater	€ 23.00		€ 23.00		
Raming Werkschoenen	€ 37.00				€ 37.00
Raming veiligheidsuitrusting	€ 30.00				€ 30.00
Raming Kookschort				€ 23.00	
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 758.50</b>	<b>€ 665.80</b>	<b>€ 714.00</b>	<b>€ 818.10</b>	<b>€ 707.50</b>

### Derde graad doorstroom

#### 5de leerjaar

Schoolkosten	5 Ecmt	5 Wewi	5 Ecwi	5 Mtwé	5 Lamt	5 Lawe	5 Lawi	5 Huwe
Fotokopieën	€ 80.00	€ 80.00	€ 80.00	€ 80.00	€ 80.00	€ 80.00	€ 80.00	€ 80.00
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 80.00</b>	<b>€ 80.00</b>	<b>€ 80.00</b>	<b>€ 80.00</b>	<b>€ 80.00</b>	<b>€ 80.00</b>	<b>€ 80.00</b>	<b>€ 80.00</b>
Raming Eéndagsuitstappen + thuis-GWP	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 306.58	€ 219.56	€ 272.33	€ 225.10	€ 244.70	€ 224.35	€ 224.35	€ 253.43
Raming huur leerboeken	€ 22.50	€ 37.50	€ 37.50	€ 22.50	€ 22.50	€ 22.50	€ 37.50	€ 22.50
Raming grafische rekenmachine		€ 109.99	€ 109.99	€ 109.99		€ 109.99	€ 109.99	
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 549.08</b>	<b>€ 587.05</b>	<b>€ 639.82</b>	<b>€ 577.59</b>	<b>€ 487.20</b>	<b>€ 576.84</b>	<b>€ 591.84</b>	<b>€ 463.00</b>

Schoolkosten	5 Mota	5 Inco
Fotokopieën	€ 80.00	€ 80.00
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 80.00</b>	<b>€ 80.00</b>
Raming Eéndagsuitstappen + thuis-GWP	€ 100.00	€ 100.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 225.10	€ 190.18
Raming huur leerboeken	€ 22.50	€ 22.50
Raming grafische rekenmachine		€ 109.99
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 467.60</b>	<b>€ 542.67</b>

#### 6de leerjaar

Schoolkosten	6 Ecmt	6 Wewi	6 Ecwi	6 Mtwé	6 Lamt	6 Lawe	6 Lawi	6 Huwe
Fotokopieën	€ 88.00	€ 88.00	€ 88.00	€ 88.00	€ 88.00	€ 88.00	€ 88.00	€ 88.00
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 88.00</b>	<b>€ 88.00</b>	<b>€ 88.00</b>	<b>€ 88.00</b>	<b>€ 88.00</b>	<b>€ 88.00</b>	<b>€ 88.00</b>	<b>€ 88.00</b>
Raming GWP (onder voorbehoud)	€ 760.00	€ 760.00	€ 760.00	€ 760.00	€ 760.00	€ 760.00	€ 760.00	€ 760.00
Raming Eéndagsuitstappen	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 146.81	€ 179.58	€ 184.15	€ 205.75	€ 181.91	€ 184.15	€ 184.15	€ 156.93



Raming huur leerboeken	€ 22.50	€ 27.50	€ 27.50	€ 27.50	€ 22.50	€ 27.50	€ 27.50	€ 22.50
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 1107.31</b>	<b>€ 1155.08</b>	<b>€ 1159.65</b>	<b>€ 1171.25</b>	<b>€ 1142.41</b>	<b>€ 1149.65</b>	<b>€ 1159.65</b>	<b>€ 1117.43</b>

<b>Schoolkosten</b>	<b>6 Mota</b>	<b>6 Inco</b>
Fotokopieën	€ 88.00	€ 88.00
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 88.00</b>	<b>€ 88.00</b>
Raming GWP (onder voorbehoud)	€ 760.00	€ 760.00
Raming Eëndagsuitstappen	€ 50.00	€ 50.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 163.60	132.55
Raming huur leerboeken	€ 22.50	€ 27.50
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 1124.10</b>	<b>€ 1098.05</b>

## Derde grad dubbele finaliteit

### 5de leerjaar

<b>Schoolkosten</b>	<b>5 IICT</b>	<b>5 GEZO</b>	<b>5 OPBE</b>	<b>5 APDA</b>	<b>5 BEOR</b>	<b>5 TOER</b>	<b>5 HOTE</b>
Fotokopieën	€ 62.00	€ 62.00	€ 62.00	€ 62.00	€ 62.00	€ 62.00	€ 62.00
Richtingspecifieke kosten		€ 50.00				€ 15.00	€ 15.00
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 62.00</b>	<b>€ 112.00</b>	<b>€ 62.00</b>	<b>€ 62.00</b>	<b>€ 62.00</b>	<b>€ 77.00</b>	<b>€ 77.00</b>
Raming Eëndagsuitstappen + thuisGWP	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 229.00	€ 279.45	€ 184.30	€ 237.62	€ 248.53	€ 208.48	€ 229.00
Raming T-shirt praktijk							€ 9.00
Raming polo			€ 12.00				
Raming zorgkledij		€ 66.00					
Raming Sweater Praktijk							€ 23.00
Raming werkbreek praktijk							€ 25.00
Raming werkschoenen praktijk							€ 46.00
Raming kookschort		€ 23.00	€ 23.00				
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 431.00</b>	<b>€ 620.45</b>	<b>€ 421.30</b>	<b>€ 439.62</b>	<b>€ 450.53</b>	<b>€ 425.48</b>	<b>€ 549</b>

### 6de leerjaar

<b>Schoolkosten</b>	<b>6 IICT</b>	<b>6 GEZO</b>	<b>6 APDA</b>	<b>6 BEOR</b>	<b>6 TOER</b>	<b>6 HOTE</b>
Fotokopieën	€ 66.00	€ 66.00	€ 66.00	€ 66.00	€ 66.00	€ 66.00
Richtingspecifieke kosten		€ 35.00				
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 66.00</b>	<b>€ 101.00</b>	<b>€ 66.00</b>	<b>€ 66.00</b>	<b>€ 66.00</b>	<b>€ 66.00</b>
Raming GWP	€ 760.00	€ 760.00	€ 760.00	€ 760.00	€ 760.00	€ 760.00
Raming eëndagsuitstappen	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 178.90	€ 232.04	€ 190.15	€ 221.09	€ 168.23	€ 178.90
Raming T-shirt Praktijk	€ 9.00					€ 9.00
Raming zorgkledij		€ 66.00				
Raming Sweater Praktijk						€ 23.00
Raming werkbreek Praktijk						€ 25.00
Raming werkschoenen Praktijk						€ 46.00
Raming kookschort		€ 23.00				
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 1103.9</b>	<b>€ 1272.04</b>	<b>€ 1106.15</b>	<b>€ 1137.09</b>	<b>€ 1084.23</b>	<b>€ 1197.9</b>

## Derde grad arbeidsfinaliteit en BSO

### 5de leerjaar

<b>Schoolkosten</b>	<b>5 BBS</b>	<b>5 OOS</b>	<b>5 ELIN</b>	<b>5 KOWE</b>	<b>5 BAZO</b>	<b>5 FIN</b>
Fotokopieën	€ 35.00	€ 80.00	€ 36.00	€ 35.00	€ 75.00	€ 35.00
Richtingspecifieke kosten		€ 8.00			€ 35.00	
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 35.00</b>	<b>€ 88.00</b>	<b>€ 36.00</b>	<b>€ 35.00</b>	<b>€ 110.00</b>	<b>€ 35.00</b>
Raming GWP (onder voorbehoud <sup>o</sup> )	€ 450.00	€ 450.00	€ 450.00	€ 450.00	€ 450.00	€ 450.00
Raming eëndagsuitstappen	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 64.50	€ 64.50	€ 64.5	€ 64.50	€ 64.50	€ 150.80
Raming werkkoffer (indien niet eerder aangekocht)				€ 40.00		
Raming overall				€ 32.00		
Raming T-shirt Praktijk	€ 9.00		€ 9.00			€ 9.00
Raming Sweater Praktijk	€ 23.00		€ 23.00			€ 23.00
Raming werkbreek Praktijk	€ 25.00		€ 25.00			€ 25.00
Raming werkschoenen Praktijk	€ 46.00		€ 46.00	€ 46.00		€ 46.00
Raming polo					€ 12.00	
Raming hospitaalbroek					€ 28.00	

Raming huur kookschort					€ 5.00	
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 712.50</b>	<b>€ 662.50</b>	<b>€ 712.50</b>	<b>€ 727.50</b>	<b>€ 729.50</b>	<b>€ 712.50</b>

### 6de leerjaar

Schoolkosten	6 BBS	6 OOS	6 ELIN	6 KOWE	6 BAZO	6 FIN
Fotokopieën	€ 35.00	€ 48.00	€ 44.00	€ 35.00	€ 35.00	€ 35.00
Richtingspecifieke kosten		€ 8.00			€ 35.00	
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 35.00</b>	<b>€ 56.00</b>	<b>€ 44.00</b>	<b>€ 35.00</b>	<b>€ 70.00</b>	<b>€ 35.00</b>
Raming GWP (onder voorbehoud)	€ 450.00	€ 450.00	€ 450.00	€ 450.00	€ 450.00	€ 450.00
Raming ééndagsuitstappen	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 50.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 64.50	€ 64.50	€ 64.50	€ 64.50	€ 64.50	€ 64.50
Raming werkkoffer (indien niet eerder aangekocht)				€ 40.00		
Raming overall				€ 32.00		
Raming T-shirt Praktijk	€ 9.00		€ 9.00			€ 9.00
Raming Sweater Praktijk	€ 23.00		€ 23.00			€ 23.00
Raming werkbroek Praktijk	€ 25.00		€ 25.00			€ 25.00
Raming werkschoenen Praktijk	€ 46.00		€ 46.00	€ 46.00		€ 46.00
Raming polo					€ 12.00	
Raming hospitaalbroek					€ 28.00	
raming huur kookschort					€ 5.00	
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 742.50</b>	<b>€ 660.05</b>	<b>€ 751.15</b>	<b>€ 757.50</b>	<b>€ 719.50</b>	<b>€ 742.50</b>

### 7de leerjaar

Schoolkosten	7 BSC	7 KAGB	7 INEL	7 CASP	7 TZBZ	7 KIZO	7 VLOH
Fotokopieën	€ 25.00	€ 40.00	€ 44.00	€ 25.00	€ 50.00	€ 50.00	€ 72.00
Richtingspecifieke kosten			€ 6.00	€ 15.00	€ 35.00	€ 35.00	
<b>Betaling Oktober</b>	<b>€ 25.00</b>	<b>€ 40.00</b>	<b>€ 50.00</b>	<b>€ 40.00</b>	<b>€ 85.00</b>	<b>€ 85.00</b>	<b>€ 72.00</b>
Raming GWP (onder voorbehoud)	€ 600.00	€ 600.00	€ 600.00	€ 600.00	€ 600.00	€ 600.00	€ 600.00
Raming Ééndagsuitstappen	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00	€ 100.00
Raming Sportdag	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00	€ 30.00
Raming Werkschriften	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 35.50
Raming Overall				€ 32.00			
Raming T-shirt Praktijk	€ 9.00		€ 9.00				
Raming Sweater Praktijk	€ 23.00		€ 23.00				
Raming Werkbroek Praktijk	€ 25.00		€ 25.00				
Raming Werkschoenen	€ 46.00		€ 46.00	€ 46.00			
Raming huur kookschort					€ 5.00	€ 5.00	
Raming polo					€ 12.00	€ 12.00	
Raming hospitaalbroek					€ 28.00		
Huur kluisje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
Waarborg kluisleuteltje	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00	€ 5.00
<b>Geraamd jaartotaal</b>	<b>€ 868.00</b>	<b>€ 780.00</b>	<b>893.00</b>	<b>€ 858.00</b>	<b>€ 870.00</b>	<b>€ 842.00</b>	<b>€ 847.50</b>

## **Bijlage 15: een gezond smartphonebeleid op school**

---

### **Onze missie en visie**

In een wereld die steeds meer gedomineerd wordt door digitale technologie, is het van belang dat we een balans vinden tussen de voordelen van deze technologie en de noodzaak om menselijke interactie en persoonlijke ontwikkeling te bevorderen. Onze school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen leren, maar ook sociaal en emotioneel groeien. Daarom zetten wij ons in voor het bevorderen van gezond smartphonegebruik op school.

We streven daarbij naar:

**Meer sociaal contact en betere communicatie:** door het beperken van smartphonegebruik willen we leerlingen aanmoedigen om meer face-to-face gesprekken te voeren, wat kan bijdragen aan een goed contact met leerkrachten en medeleerlingen. We beseffen dat dit voor sommigen een uitdaging kan zijn, maar het is een belangrijke stap naar het versterken van communicatievaardigheden en het opbouwen van hechtere vriendschappen.

**Veiliger en aangenamer schoolklimaat:** zonder de constante aanwezigheid van smartphones op school, kunnen incidenten van cyberpesten – zowel tussen leerlingen als in interacties met leerkrachten – afnemen, wat bijdraagt aan een veiliger en aangenamer schoolklimaat.

**Verbeterde aandacht en focus tijdens lessen:** minder afleiding door smartphones zorgt ervoor dat leerlingen zich beter kunnen concentreren op hun lessen. Dit verhoogt niet alleen de aandacht en betrokkenheid bij de leerstof, maar bespaart ook waardevolle onderwijstijd, omdat leerkrachten minder tijd hoeven te besteden aan het beheren van smartphonegebruik in de klas. Minder smartphonegebruik draagt bij aan rustigere omgeving, wat essentieel is voor het mentale welzijn van onze leerlingen en een efficiëntere leeromgeving.

**Verminderen van GSM-afhankelijkheid:** wij streven ernaar leerlingen te leren hoe ze zonder hun smartphone kunnen leven, al is het maar tijdelijk. Door periodes zonder gsm in te voeren, helpen we hen om minder afhankelijk te worden van hun apparaten en meer te genieten van hun directe omgeving en activiteiten.

**Het bevorderen van direct contact met ouders:** hoewel we begrijpen dat contact met thuis belangrijk is, moedigen we aan dat ouders rechtstreeks met de school communiceren voor belangrijke zaken.

**Bewustwording en weerbaarheid:** het is belangrijk dat leerlingen zich bewust worden van de potentiële valkuilen van overmatig smartphonegebruik. Door dit onderwerp te bespreken, willen we hen weerbaarder maken in een gedigitaliseerde wereld. We streven ernaar dat onze leerlingen bij het afstuderen voldoende mediawijs zijn en in staat zijn hun smartphone op een positieve en productieve manier te gebruiken.

**Alternatieve vrijetijdsmogelijkheden:** we willen het mentaal welzijn van onze leerlingen bevorderen door hen alternatieve vrijetijdsmogelijkheden te bieden.

Om onze missie van gezond smartphonegebruik op school te realiseren, hebben we een gestructureerde aanpak ontwikkeld die is afgestemd op de verschillende graden in onze school. Elke graad heeft immers specifieke behoeften en kent andere ontwikkelingsstadia van de leerlingen. Het plan richt zich op het bevorderen van een positieve leeromgeving, het verbeteren van sociale interacties en het verhogen van het mentale welzijn van onze leerlingen.

Pijlers van onze visie:

- Graadsgewijs de smartphone gebruiken
- Inzetten op een sterk mediawijsheidsbeleid met initiatieven van de 1ste tot de 3de graad
  - \* Tijds- en aandachtsbeheer
  - \* Veilig smartphone gebruik
  - \* Ontwikkelen van digitale content
  - \* Sociale media
- Inzetten op alternatieve activiteiten
- Samenwerking met ouders en leerlingen

### **Concrete aanpak per graad**

#### **1ste graad: geen smartphones op school**

In de eerste graad streven we naar een smartphonevrije schoolomgeving. Dit betekent dat leerlingen geen smartphones gebruiken op het schoolterrein.

[Gebruik chromebooks](#)

Voor educatieve doeleinden blijven chromebooks beschikbaar in de klassen, waardoor alle leerlingen toegang hebben tot digitale leermiddelen zonder de afleidingen van smartphones.

#### Opbergen smartphones

Vanaf het eerste beldsignaal wordt verwacht dat de leerlingen hun smartphone uitzetten en opbergen. Dit kan gebeuren op volgende manieren:

- Je laat de smartphone gewoon thuis
- Je bergt de smartphone op in je boekentas
- Je gebruikt je kluisje om je smartphone op te bergen
- Voor de Fortstraat: je brengt je smartphone naar het ei, waar hij wordt opgeborgen in een speciaal daarvoor voorziene box. Deze box gaat de ganse dag op slot.
- Voor de campus Bergstraat: ook in de clicklas zal een box worden voorzien.

Heb je toch je smartphone nodig om je rooster te raadplegen? Je zal dit kunnen via digitale borden en kiosken.

#### **2de graad: smartphone-hotels**

Voor de tweede graad gebruiken we smartphone-hotels waar leerlingen hun smartphones kunnen opbergen gedurende een lesuur. Het deponeren van de smartphone in het hotel is verplicht, de leerkracht hoeft dit niet steeds expliciet te vragen. De smartphone kan gebruikt worden in de les met toestemming van de leerkracht en voor educatieve doeleinden.

#### **3de graad: eigen verantwoordelijkheid**

De leerlingen van de 3de graad zijn zelf verantwoordelijk voor hun smartphone. In de les kan een leerkracht vragen de smartphone te deponeren in het hotel. Het gebruik van de smartphone in de klas is uiteraard enkel toegestaan met toestemming van de leerkracht en voor educatieve doeleinden.

Om leerlingen bewust te blijven maken van een verantwoord smartphone gebruik zullen we in de 3de graad “dagen zonder smartphones” organiseren, in samenspraak met de leerlingenraad.

#### **Smartphonevrije zones**

De school heeft ervoor gekozen een aantal zones smartphonevrij te houden. Op die manier hopen we het sociaal contact te stimuleren en vriendschappen hechter te maken:

De zones zijn:

- Alle speelplaatsen (+ doorgangen tussen de speelplaats)
- De refter
- De gangen K-blok
- De toiletten
- De studiezaal: hier zijn wel chromebooks aanwezig om smartschool te raadplegen en voor het maken van taken.

Leerlingen uit de 4de, 5de en 6de leerjaar kunnen hun smartphone raadplegen in de polyvalente ruimte en in de groene zone.

#### **Middagactiviteiten**

De school wil de middagactiviteiten verder stimuleren:

- Sportactiviteiten zoals voetbal, basket, tafeltennis, kicken ...
- Gezelschapsspellen / lego / leesmogelijkheden: de school zal onder de middag extra lokalen ter beschikking stellen, dit zowel voor de 1ste als 2de graad.
- De school engageert zich om per maand per graad extra middagactiviteiten te organiseren zoals een gamemiddag, een uitstap naar het skatepark ...

#### **Niet opvolgen van de maatregelen**

De school is er zich van bewust dat een aantal van haar leerlingen het zeer moeilijk zal hebben bij het opvolgen van de maatregelen. Ze voorziet daarom volgende sancties:

- 1ste overtreding: waarschuwing aan de leerling en zijn ouders – één dag smartphone inleveren op het leerlingensecretariaat.

- 2de overtreding: waarschuwing aan de leerling en zijn ouders – één dag smartphone inleveren op het leerlingensecretariaat.
- 3de overtredingen: nablijven - – één dag smartphone inleveren op het leerlingensecretariaat.
- Verdere overtredingen: één week smartphone inleveren op het leerlingensecretariaat. We gaan in overleg met jou en je ouders hoe we het vervolgtraject kunnen aanpakken.