



# **GO! school voor buitengewoon onderwijs Egmont & Hoorn**

**2023-2024**

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	4
Gegevensbescherming en privacyverklaring	4
<b>Inschrijving</b>	<b>5</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	5
Voorrangregeling	6
Van school veranderen	7
Overdracht van het multidisciplinair dossier	7
Leerlingengegevens	7
Regelmatig schoolbezoek	7
Vrijstelling	7
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>8</b>
Studieaanbod	8
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	8
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	10
Flexibele leertrajecten	10
Openstelling van de school	11
Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	11
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school	11
Stages en werkplekleren	12
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Pedagogische raad	13
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	14
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>15</b>
Begeleidingscyclus	15
Evaluatie	16
Deliberatie	16
Informatie en communicatie	18
Attesten en getuigschriften	19
Leerlingencontacten	19
Vlaamse toetsen	19
<b>Taalbeleid</b>	<b>20</b>
Taalbeleid	20
<b>Afspraken</b>	<b>22</b>
Gebruik van gsm en andere media	22
Reclame en sponsoring	22
Kledij, orde en hygiëne	22
Leefregels voor een vlot verloop van de schooldag	22
Efficiënt connecteren	23
<b>Afwezigheid</b>	<b>24</b>
Gewettigde afwezigheden	24
Afwezig met toestemming van de school	25
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	25
Moederschapsverlof	25
Problematische afwezigheid	25
<b>CLB</b>	<b>26</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	26
Het CLB en zijn werkingsprincipes	27
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28

Verplichte leerlingenbegeleiding	29
Preventieve gezondheidszorg	29
Verandering van school en CLB	31
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	31
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	31
Klachtenprocedure	33
Info van lokale CLB en CLB Online	34
Onderwijskiezer	34
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>35</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	35
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	35
Roken	35
Alcohol en drugs	35
Welbevinden	36
Voeding, dranken en tussendoortjes	36
Verkeersveilige schoolomgeving	36
<b>Schoolkosten</b>	<b>37</b>
Bijdrageregeling	37
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>38</b>
Algemene klachtenprocedure	38
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	39
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	41
<b>Verzekeringen</b>	<b>42</b>
Schoolverzekering	42
<b>Leefregels</b>	<b>43</b>
Ordemaatregelen	43
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	44
Tuchtmaatregelen	44
Regels bij tuchtmaatregelen	45
Vrijheidsbeperkende maatregelen	45
<b>Bijlagen</b>	<b>46</b>
Schoolreglement en PPGO!	46
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	47
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	48
Schulderkennis	49
schooljaar 2023 - 2024	49
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	50
Akkoord gemeenschappelijk drugsbeleid i.s.m. CGGZ Zuid-OOst-Vlaanderen team drugpreventie en -begeleiding	51
Algemene afspraken OV4 Type 3	52
Algemene afspraken OV4 Type 9	55
Algemene afspraken OV+ (OV1 type 3 en 9)	58
Bijdragelijst OV+ 2023 - 2024	61
Bijdragelijst OV4 Type 9 2023 - 2024	62
Bijdragelijst OV4 Type 3 2023 - 2024	63
Domiciliëringsmandaat	64
Bijdragelijst OV1 2023 - 2024	65

## Onze school

### PPGO!

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

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

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

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

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

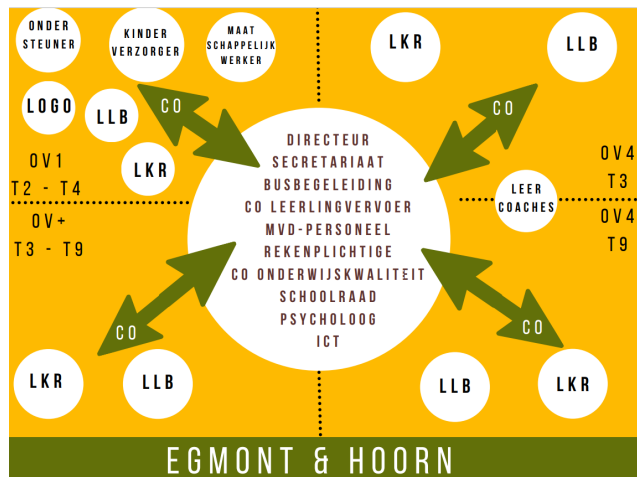
De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele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

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

### Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

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



## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

Onze school behoort tot Scholengroep 24K, Polderdreef 42 te 9840 DE PINTE

Tel. 09 280 73 10

E-mail: [info@sgr24k.be](mailto:info@sgr24k.be)

Website: <http://www.sgr24k.be>

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

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!, Willebroekkaai 36 te 1000 BRUSSEL

Tel. 02 790 92 00

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

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

## Scholengemeenschap

---

Een scholengemeenschap is een samenwerkingsverband tussen scholen van het secundair onderwijs. Onze school behoort tot scholengemeenschap 26 onder leiding van een coördinerend directeur.

In onze scholengemeenschap zitten de secundaire scholen van het GO! van Aalter-Deinze-De Pinte-Gavere-Waregem-Eke.

Alle scholen van scholengemeenschap 26 hebben één gemeenschappelijk schoolreglement, waaraan per campus campusgebonden afspraken zijn toegevoegd.

## 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 via ([privacy@sgr24k.be](mailto:privacy@sgr24k.be)) of op het e-mailadres van het GO! ([dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be)).

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug: [Privacyverklaring](#)

### camerabewaking

Om diefstal en vandalisme tegen te gaan, hangen op enkele strategische plaatsen camera's. De beelden hiervan worden maximaal 30 dagen bewaard.

Op de school zijn er camera's geplaatst ter hoogte van elk toegangshek.

De beelden kunnen worden bekeken door de directeur van de school en de verantwoordelijke bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne.

De camerabewaking is conform de regelgeving aangeduid met de daartoe bestemde borden. Het recht op privacy wordt hierbij optimaal gegarandeerd.

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Om ingeschreven te kunnen worden in onze school moet de leerling aan volgende voorwaarden voldoen:

- 13 jaar worden vóór 31 december van het jaar, mits gemotiveerd advies;
- Een verwijzing naar OV1 (type 2 of 4), OV1 (type 3 of 9) of OV4 (type 3 of 9) voorleggen, opgesteld door het CLB waaruit blijkt dat het kind aangewezen is voor het buitengewoon onderwijs, alsook het verslag M-decreet opgemaakt door dezelfde diensten
- Maximum 21 jaar zijn.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs [OV1 of OV4-verslag] of een IAC-verslag, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), dan kan je je inschrijven in onze school.

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

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

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

### Maximum capaciteit per klas

Na grondige bestudering van zowel logistieke als pedagogische factoren, en mits goedkeuring van de Raad van Bestuur van de scholengroep zijn wij overgegaan tot het invoeren van een maximumcapaciteit voor de klas/leef – en leergroepen in onze school. Dat betekent dat, wanneer de maximumcapaciteit in één van de vermelde groepen overschreden wordt, de school kan beslissen geen nieuwe inschrijvingen meer toe te laten in de betreffende groep.

Hierna vind je een overzicht van de maximumcapaciteit per opleidingsvorm

### OPLEIDINGSVORM 1 (type 2 en 4)

Onze Vlinderklas richt zich op leerlingen met een ernstige en/of meervoudige beperking. Naast de ADL-assistentie bestaat het aanbod uit basale en sensomotorische stimulatie. Zo stimuleren we de leerlingen tot actieve deelname aan het klas-gebeuren en verhogen we hun welbevinden.

### Vlinderklas: maximum 5 leerlingen

In de andere klassen bereiden we de leerlingen voor op een zo zelfstandig mogelijke deelname aan het maatschappelijk leven. Functionele redzaamheid voor de persoonlijke, sociale en maatschappelijke ontwikkeling staan centraal in de verschillende vakken. Daarnaast is er voldoende tijd voor ontspanning, met aandacht voor het aanleren van vrijetijds-vaardigheden, creativiteit, muzische vorming, drama, lichamelijke opvoeding en zwemmen.

**Klassen Vlieger, Cocon, Klimop en Kompas:** in totaal maximum 28 leerlingen

**Klas Geel en Rood:** maximum 10 leerlingen

### OPLEIDINGSVORM 1 (type 9)

In OV+ kunnen maximum 12 leerlingen terecht. De groep wordt opgedeeld in 2 klasgroepen op basis van interesses en leerprofiel. De schooldag loopt gelijk met de andere campussen. Volgende vakken/activiteiten worden aangeboden:

- Sociale vaardigheden
- Themawerking
- Praktijk op school
- Praktijk op verplaatsing
- Boodschappen
- Koken
- Middagmaal
- Relationele en seksuele vorming (RSV)
- Maatschappelijke zelfredzaamheid
- Onderhoud en zorg voor leefomgeving
- Vrije tijd: sport/crea/muziek/drama/dans/pauze

Elke groep kookt 1x per week het middagmaal voor beide klasgroepen. Afwisselend op dinsdag en donderdag. De overig dagen brengen de leerlingen hun eigen maaltijd mee.

#### **OPLEIDINGSVORM 4 (type 3 en 9)**

##### **Type 3**

**Eerste graad BSO** met 1e en 2e leerjaar gemeenschappelijk curriculum

- 1e leerjaar B: Maximum 7 leerlingen
- 2e leerjaar B: Maximum 5 leerlingen

**Tweede graad BSO** 1e en 2e leerjaar

- 3e leerjaar "zorg en welzijn": maximum 7 leerlingen
- 3e leerjaar "elektrische installaties": maximum 7 leerlingen
- 4e leerjaar "zorg en welzijn" : maximum 7 leerlingen
- 4e leerjaar "elektrische installaties": maximum 7 leerlingen

**Derde graad BSO** 1e en 2e leerjaar

- 5e leerjaar "organisatiehulp": maximum 7 leerlingen
- 5e leerjaar "koelinstallaties": maximum 7 leerlingen
- 6e leerjaar "organisatiehulp": maximum 7 leerlingen
- 6e leerjaar "koelinstallaties": maximum 7 leerlingen

**Derde graad BSO** 3e leerjaar

- 7e leerjaar "organisatie-assistentie": maximum 7 leerlingen

##### **Type 9**

**Eerste graad BSO** met 1e en 2e leerjaar gemeenschappelijk curriculum

- 1e leerjaar B: Maximum 7 leerlingen
- 2e leerjaar B: Maximum 7 leerlingen

**Tweede graad BSO** 1e en 2e leerjaar

- 3e leerjaar "schilderwerk en decoratie": maximum 7 leerlingen
- 3e leerjaar "plant, dier en milieu": maximum 7 leerlingen
- 4e leerjaar "schilderwerk en decoratie": maximum 7 leerlingen
- 4e leerjaar "plant, dier en milieu": maximum 7 leerlingen

**Derde graad BSO** 1e en 2e leerjaar

- 5e leerjaar "tuinbouw en groenvoorziening": maximum 7 leerlingen
- 5e leerjaar "schilderwerk en decoratie": maximum 7 leerlingen
- 6e leerjaar "tuinbouw en groenvoorziening": maximum 7 leerlingen
- 6e leerjaar "schilderwerk en decoratie": maximum 7 leerlingen

**Derde graad BSO** 3e leerjaar

- 7e leerjaar "tuinaanleg en -onderhoud": maximum 7 leerlingen
- 7e leerjaar "decoratie en restauratie schilderwerk": maximum 7 leerlingen

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

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je opleiding in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte.

Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere opleiding over te stappen (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.

#### **Voorrangsregeling**

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

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

**Deze datum staat vermeld op de schooljaarkalender die je in het begin van het schooljaar of bij inschrijving in de loop van het schooljaar ontvangt.**

## **Van school veranderen**

---

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

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

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

## **Overdracht van het multidisciplinair dossier**

---

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

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

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

## **Leerlinggegevens**

---

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

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

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

Vraag om inzage kan gesteld worden aan de directeur.

## **Regelmatig schoolbezoek**

---

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

## **Vrijstelling**

---

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

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

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



# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

### OPLEIDINGSVORM 4 (type 3 en 9)

#### Type 3

Eerste graad BSO met 1e en 2e leerjaar gemeenschappelijk curriculum

- 1e leerjaar B: Maximum 7 leerlingen
- 2e leerjaar B: Maximum 7 leerlingen

Tweede graad BSO 1e en 2e leerjaar

- 3e leerjaar "zorg en welzijn": maximum 7 leerlingen
- 3e leerjaar "elektrische installaties": maximum 7 leerlingen
- 4e leerjaar "zorg en welzijn": maximum 7 leerlingen
- 4e leerjaar "elektrische installaties": maximum 7 leerlingen

Derde graad BSO 1e en 2e leerjaar

- 5e leerjaar "organisatiehulp": maximum 7 leerlingen
- 5e leerjaar "koelinstallaties": maximum 7 leerlingen
- 6e leerjaar "organisatiehulp": maximum 7 leerlingen
- 6e leerjaar "koelinstallaties": maximum 7 leerlingen

Derde graad BSO 3e leerjaar

- 7e leerjaar "organisatie-assistentie": maximum 7 leerlingen

#### Type 9

Eerste graad BSO met 1e en 2e leerjaar gemeenschappelijk curriculum

- 1e leerjaar B: Maximum 7 leerlingen
- 2e leerjaar B: Maximum 7 leerlingen

Tweede graad BSO 1e en 2e leerjaar

- 3e leerjaar "schilderwerk en decoratie": maximum 7 leerlingen
- 3e leerjaar "plant, dier en milieu": maximum 7 leerlingen
- 4e leerjaar "schilderwerk en decoratie": maximum 7 leerlingen
- 4e leerjaar "plant, dier en milieu": maximum 7 leerlingen

Derde graad BSO 1e en 2e leerjaar

- 5e leerjaar "tuinbouw en groenvoorziening": maximum 7 leerlingen
- 5e leerjaar "schilderwerk en decoratie": maximum 7 leerlingen
- 6e leerjaar "tuinbouw en groenvoorziening": maximum 7 leerlingen
- 6e leerjaar "schilderwerk en decoratie": maximum 7 leerlingen

Derde graad BSO 3e leerjaar

- 7e leerjaar "tuinaanleg en -onderhoud": maximum 7 leerlingen
- 7e leerjaar "decoratie en restauratie schilderwerk": maximum 7 leerlingen

## Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Voor een gedetailleerd overzicht van de schooljaarkalender verwijzen we naar smartschool.

Hieronder de schooluren per campus.

Schooluren OV4 1e en 2e graad

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Lesuur 1	08.30-09.20	08.30-09.20	08.30-09.20	08.30-09.20	08.30-09.20
Lesuur 2	09.20-10.10	09.20-10.10	09.20-10.10	09.20-10.10	09.20-10.10
Speeltijd	10.10-10.25				
Lesuur 3	10.25-11.15	10.25-11.15	10.25-11.15	10.25-11.15	10.25-11.15
Lesuur 4	11.15-12.05	11.15-12.05	11.15-12.05	11.15-12.05	11.15-12.05
Middagpauze	12.05-12.50		Einde lesdag	12.05-12.50	
Lesuur 5	12.50-13.40	12.50-13.40		12.50-13.40	12.50-13.40
Lesuur 6	13.40-14.30	13.40-14.30		13.40-14.30	13.40-14.30
Lesuur 7	14.30-15.20	14.30-15.20		14.30-15.20	14.30-15.20
Einde lesdag	Klassenraad				Strafstudie

	Klassenraad		15.20 – 16.10
			Strafstudie 16.10 – 17.00

Schooluren OV4 3de graad (5de en 6de jaar)

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Lesuur 1	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20
Lesuur 2	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10
Speeltijd	10.10 – 10.25				
Lesuur 3	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15
Lesuur 4	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05
Middagpauze	12.05 – 12.50		Einde lesdag	12.05 – 12.50	
Lesuur 5	12.50 – 13.40	12.50 – 13.40		12.50 – 13.40	12.50 – 13.40
Lesuur 6	13.40 – 14.30	13.40 – 14.30		13.40 – 14.30	13.40 – 14.30
Lesuur 7	14.30 – 15.20	14.30 – 15.20		14.30 – 15.20	14.30 – 15.20
Lesuur 8	15.20 – 16.10	Klassenraad		15.20 – 16.10	Strafstudie 15.20 – 16.10
Einde lesdag		Klassenraad			Strafstudie 16.10 – 17u00

Schooluren OV4 7de jaar

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Lesuur 1	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20
Lesuur 2	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10
Speeltijd	10.10 – 10.25				
Lesuur 3	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15
Lesuur 4	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05
Middagpauze	12.05 – 12.50		Einde lesdag	12.05 – 12.50	
Lesuur 5	12.50 – 13.40	12.50 – 13.40		12.50 – 13.40	12.50 – 13.40
Lesuur 6	13.40 – 14.30	13.40 – 14.30		13.40 – 14.30	13.40 – 14.30
Lesuur 7	14.30 – 15.20	14.30 – 15.20		14.30 – 15.20	14.30 – 15.20
Lesuur 8	15.20 – 16.10	Klassenraad		15.20 – 16.10	15.20 – 16.10
Einde lesdag		Klassenraad			

Schooluren OV+

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Lesuur 1	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20
Lesuur 2	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10
Vrije tijd	10.10 – 11	10 – 11	10.10 – 10.25	10 – 11	10 – 11
Lesuur 3	11 – 11.50	11 – 11.50	10.25 – 11.15	11 – 11.50	11 – 11.50
Lesuur 4 (middagmaal & huishouden, behalve op woensdag)	11.50 – 12.40	11.50 – 12.40	11.15 – 12.05	11.50 – 12.40	11.50 – 12.40

Vrijetijd	12.40 – 12.55		Einde lesdag	12.40 – 12.55	
Lesuur 5	12.55 – 13.45	12.55 – 13.45		12.55 – 13.45	12.55 – 13.45
Lesuur 6	13.45 – 14.35	13.45 – 14.35		13.45 – 14.35	13.45 – 14.35
Lesuur 7	14.35 – 15.20	14.35 – 15.20		14.35 – 15.20	14.35 – 15.20
Einde lesdag		Klassenraad			
		Klassenraad			

## Schooluren OV1

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Opvang	08.15 – 08.30				
Lesuur 1	08.30 – 08.55	08.30 – 08.55	08.30 – 08.55	08.30 – 08.55	08.30 – 08.55
Lesuur 2	08.55 – 09.45	08.55 – 09.45	08.55 – 09.45	08.55 – 09.45	08.55 – 09.45
Speeltijd	09.45 – 10.00				
Lesuur 3	09.45 – 10.35	09.45 – 10.35	10.00 – 10.50	09.45 – 10.35	09.45 – 10.35
Lesuur 4	10.35 – 11.25	10.35 – 11.25	10.50 – 11.40	10.35 – 11.25	10.35 – 11.25
Lesuur 5	11.25 – 12.15	11.25 – 12.15	11.40 – 12.05	11.25 – 12.15	11.25 – 12.15
Middagpauze	12.15 – 12.35		Einde lesdag Opvang 12.05 – 12.20	12.15 – 12.35	
Lesuur 5	12.35 – 13.25	12.35 – 13.25		12.35 – 13.25	12.35 – 13.25
Lesuur 6	13.25 – 14.15	13.25 – 14.15		13.25 – 14.15	13.25 – 14.15
Lesuur 7	14.15 – 15.05	14.15 – 15.05		14.15 – 15.05	14.15 – 15.05
Lesuur 8	15.05 – 15.30	15.05 – 15.30		15.05 – 15.30	15.05 – 15.30
Opvang	15.30 – 15.45			15.30 – 15.45	
Einde lesdag		Klassenraad			

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan

moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

In het kader van de individuele handelingsplanning kunnen flexibele leertrajecten geïnstalleerd worden. Bepaling van inhoud en modaliteit zijn materie voor de klassenraad, maar wordt evengoed na overleg met ouders/begeleiders en de leerling beslist.

Om in te spelen op de individuele onderwijsbehoeften, kan de school beslissen om voor individuele leerlingen flexibiliseringsmaatregelen te nemen.

- maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (sticordi);
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.
- in uitzonderlijke omstandigheden kan een leerling vrijgesteld worden van bepaalde vakken, als hij hiervoor al vroeger geslaagd was. De vrijgekomen uren moeten besteed worden aan een door de klassenraad samengesteld individueel programma. Het is de klassenraad die beslist of dit wordt toegestaan, hiertegen is geen beroep mogelijk.

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

## Openstelling van de school

---

De school is toegankelijk van 8u tot 17u, op woensdag is dat van 8u tot 13u.

## Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

---

Onze school werkt samen met KA Deinze en KA Waregem om lessen te verstrekken.

Je kan maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in KA Deinze of KA Waregem. Deze regeling kan je niet combineren met lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of lesbijwoning in de eigen school.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van onze school, moet je tijdens jouw lesbijwoning in KA Deinze of KA Waregem de leefregels en afspraken respecteren die daar gelden.

KA Waregem

Campus Atheneum	Campus Middenschool
Westerlaan 69	J. Duthoystraat 34
8790 Waregem	8790 Waregem

KA Deinze

Campus Volhardingslaan	Campus Peter Benoit
Volhardingslaan 11	Peter Benoitlaan 10
9800 Deinze	9800 Deinze

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

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

---

**Lesbijwoning in de eigen school voor leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 4 in een andere studierichting:**

In onze school wordt de mogelijkheid voorzien voor leerlingen uit opleidingsvorm 4 om lessen bij te wonen in een andere studierichting binnen opleidingsvorm 4. Je kan maximaal halftijds lessen bijwonen in een andere studierichting en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundaire onderwijs.

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

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

## Stages en werkplekieren

---

### Stage OV1

We geven leerlingen van OV1 de kans om vanaf de leeftijd van 18 jaar kennis te laten maken met het post schoolse aanbod door middel van een sociaal maatschappelijke training/RTH-contract.

### Werkplekieren in OV4

In het kader van de praktijklessen worden vanaf de 2e graad momenten van werkplekieren geïnstalleerd. Dit betekent dat leerlingen samen met hun begeleidende leerkracht op een specifieke locatie die aansluit bij de inhoud van het studiegebied, geïnitieerd wordt omtrent bepaalde leerinhouden d.w.z. concrete praktijkervaring. Concrete tijdstippen en locatie worden vooraf aan ouders/begeleider meegedeeld. Dit gaat verder in de 3e graad type 3 en type 9.

Daarnaast zijn er in de 3e graad twee soorten stages namelijk blokstage en wekelijkse stage (gedurende heel het schooljaar 1 dag per week)

#### 1e leerjaar 3e graad

- 20 dagen alternatieve stage
- 1 maal 15 dagen blokstage

#### 2e leerjaar 3e graad

- 20 dagen alternatieve stage
- 2 maal 15 dagen blokstage

#### 3e leerjaar 3e graad

- 40 dagen alternatieve stage
- 2 maal 15 dagen blokstage

### Stages in OV+

In OV+ behoren individuele sociaal-maatschappelijke trainingen (=voorbereiding op onbezoldigde arbeid) of individuele stages (=voorbereiding op bezoldigde arbeid) niet tot het vast lessenpakket. Stages zijn facultatief. Er wordt per leerling bekeken of dit al dan niet reeds aan de orde is.

Leerlingen van OV+ die de leeftijd van 15 jaar bereiken hebben én niet meer voltijds leerplichtig zijn, kunnen mits schriftelijk akkoord van de ouders of de meerderjarige leerling, een niet-verplichte individuele sociaal-maatschappelijke training of individuele stage volgen.

De duur van de individuele sociaal-maatschappelijke training of stage bedraagt maximaal dertig dagen per schooljaar. De duur hiervan kan op gemotiveerde beslissing van de klassenraad (en indien ouders of meerderjarige leerling hiermee akkoord gaan) tot 60 werkdagen, of langer als dit bijkomend gemotiveerd wordt, per schooljaar verlengd worden.

Zowel de individuele sociaal-maatschappelijke trainingen als de individuele stages worden begeleid door de stagebegeleider vanuit de school tot het moment waarop begeleiding niet meer aangewezen is.

Daarnaast bieden we in OV+ praktijklessen op verplaatsing aan.

## Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

---

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

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

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

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

# Participatie

## Leerlingenraad

---

Er is een leerlingenraad in OV4, zowel in type3 als in type 9. Deze is samengesteld uit leerlingen onder begeleiding van 2 leerkrachten. Zij komen op regelmatige tijdstippen samen en bespreken wat de leerlingen naar voor brengen. De agendapunten komen vanuit de leerlingen zelf. Na de leerlingenraad, wordt het verslag door elke afgevaardigde naar de klasgroep terug gekoppeld.

## Ouderraad

---

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring) :

Momenteel heeft de school geen ouderraad in de strikte betekenis van het woord. Deze kan gevormd worden als 10% van het personeel, resp. de ouders vraagt om de oprichting van een ouderraad. Er is wel een vzw Kinderen van Egmont & Hoorn in dewelke ouders en personeelsleden samen zetelen.

In het schooljaar 2019-2020 werd er een oudervereniging Opleidingsvorm 1 opgericht. Bij het begin van ieder schooljaar wordt deze voorgesteld aan alle ouders van Opleidingsvorm 1. Nieuwe leden of helpende handen zijn gedurende het volledige schooljaar welkom.

## Pedagogische raad

---

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

## Schoolraad

---

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

### De schoolraad is samengesteld uit:

- 4 leden verkozen door en uit het personeel;
- 0 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 1 lid verkozen door en uit de ouders; - de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Tijdens het schooljaar 2016 - 2017 werd de schoolraad samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. De samenstelling van de schoolraad is als volgt :

1. rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders :

Mevr. Veerle

Mertens

2. rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel :

Dhr. Marc De Muyt

Mevr. Lindsey Voorons

Dhr. Bart Luyts

Mevr. Anke Braem

3. de gecoöpteerde leden : /

## **Engagementsverklaring**

---

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

### **1e engagement: rapportbespreking**

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

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

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

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

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

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

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

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleidingscyclus

---

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

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

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

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

### Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

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

Het team bepaalt op klassenraden:

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

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



## Evaluatie

---

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

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.

De leerkrachten evalueren jou en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je periodiek tijdens de klassenraad.

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

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

### Begeleiding en evaluatie per opleidingsvorm

**Permanentie evaluatie** : Leerkrachten en begeleiders observeren en evalueren permanent tijdens de lessen, het activiteiten aanbod en de vrije momenten.

Leerkrachten kunnen gebruik maken van een werkdocument betreffende de aangeboden leerstof, vaardigheid, techniek of attitude. Aan de hand van het document zal de leerkracht ook proberen de leerling aan zelfevaluatie te laten doen. Door observatie en permanente evaluatie krijgen de leerkrachten inzicht in de verworven kennis, de zelfstandigheid bij het uitvoeren van een taak, merken tekorten of gedragsveranderingen op.

Deze evaluatie kan eveneens de noodzaak aan bijzondere begeleiding aantonen .

**IHP gerichte evaluatie:** aan de hand van de vooropgestelde doelen zullen de leerkrachten en begeleiders individueel en vakoverschrijdend tijdens de klassenraden en evaluatiedagen de doelen evalueren en eventueel aanpassen.

Leerkrachten evalueren tevens het welbevinden van de leerling in de groep, pedagogische eenheid of onze opleidingsvorm om het contact met en het leervermogen van de leerling zo gunstig mogelijk te laten verlopen.

Een aantal keren per jaar worden de ouders via een rapport en rapportbespreking op de hoogte gebracht van de vorderingen. Indien nodig kan er steeds een overleg gepland worden tussen ouders, internaat, MFC, revalidatiecentra, paramedici, CLB en de school.

## Deliberatie

---

### OV1 (type 2 en 4)

In opleidingsvorm 1 bepaalt de delibererende klassenraad wanneer je opleiding beëindigd wordt. Als een leerling afstudeert in OV1 zijn er twee attesten mogelijk:

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

### OV1 (type 3 en 9)

Leerlingen OV1 type 3 of type 9 kunnen een getuigschrift/diploma behalen als zij na het verlaten van OV1 een andere opleidingsvorm of het gewoon onderwijs succesvol afronden.

### OV4 (type 3 en 9)

#### *Begeleidende 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 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag. Naast het rapporteren van de vak resultaten, worden de belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld.

Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Onze school hanteert een evaluatie systeem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden:

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing 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.

- Oriënteringsattest A: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- Oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/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.
- 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 niet tot het einde van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Deliberatieregels in BSO

In alle klassen OV4 vertrekken wij bij de deliberatie van de vak gemiddelden. Deze worden berekend op basis van permanente evaluatie gespreid over 4 rapportperiodes.

#### *Belangrijke opmerking*

Bij de deliberaties wordt ook rekening gehouden met het aantal uren per vak en het algemeen gemiddelde van de leerling.

Het is niet de bedoeling dat leerlingen gaan berekenen hoeveel punten zij nog moeten halen om te kunnen slagen, maar wel dat u een duidelijk beeld krijgt van de basis van waarop de deliberaties vertrekken. Ook de evolutie van de resultaten blijft een belangrijke rol spelen.

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij de delibererende klassenraad in de eerste graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie. De uitreiking van het oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie wordt vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad maar enkel voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

In individuele gevallen omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan een klassenraad een leerling die in het onderliggend leerjaar tekorten heeft voor bepaalde programmaonderdelen toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad, op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling komt

## Informatie en communicatie

---

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

### Het rapport:

- Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport.
- De leerlingen van **OV1** hebben 2 rapporten gedurende het schooljaar. Het eerste vóór de kerstvakantie en het tweede op het einde van het schooljaar.
- De leerlingen van **OV4** hebben 4 rapporten gedurende het schooljaar, nl. voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en op eind van het schooljaar.

### De agenda: Planner via smartschool

- Hierin vermelden wij alle schoolse opdrachten onder meer lessen, huistaken.
- In sommige gevallen gebruiken wij een heen-en-weer schriftje in plaats van een agenda.

### Mededelingen aan de ouders:

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

### Rapportbesprekingen:

- Onze school organiseert rapportbesprekingen. Deze zijn gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de rapportbesprekingen kun je spreken met elke begeleider van je kind.
- In het belang van de leerling engageren de ouders zich er tevens toe om altijd aanwezig te zijn op de rapportbespreking.
- Voor **OV1** is er een infoavond voor de ouders aan het begin van het schooljaar. Er worden tijdens een schooljaar twee rapportbesprekingen georganiseerd, één vóór de kerstvakantie en één op het einde van het schooljaar.

### Leerlingcontacten:

- 3 maal per jaar maken we in OV4 tijd voor leerlingcontacten. De klastitularis zal samen met jou en eventueel een leerlingbegeleider jouw handlingsplan bespreken. Aan welke doelen ben jij aan het werken en op welke manier wordt hieraan gewerkt.

### Contact met de school:

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

## Attesten en getuigschriften

---

### Attesten OV1

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

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

### Attesten OV4

*Attesten:*

Aan de leerlingen die regelmatig opleidingsvorm 4 volgden wordt door het instellingshoofd een attest uitgereikt.

- Oriënteringsattest A in opleidingsvorm 4 (geslaagd)
- Oriënteringsattest B in opleidingsvorm (geslaagd mits uitsluiting van studierichting/basisopties)
- Oriënteringsattest C in opleidingsvorm 4 (niet geslaagd)

*Getuigschriften:*

- Getuigschrift van het basisonderwijs na het slagen in het eerste leerjaar B (wordt uitgereikt na het 2e jaar van de eerste graad aangezien de school werkt met een uitgestelde studiebekrachtiging in de eerste graad) of tweede leerjaar B
- Getuigschrift gelijkwaardig aan het basisonderwijs na het slagen van het beroepsvoorbereidend leerjaar (2e leerjaar) Getuigschrift 1e graad BSO
- Getuigschrift 2e graad BSO
- Getuigschrift 3e graad BSO
- Diploma secundair onderwijs

## Leerlingencontacten

---

Drie maal per jaar maken we in OV4 tijd voor leerlingencontacten. De klastitularis zal samen met jou en eventueel een leerlingbegeleider jouw handelingsplan bespreken. Tijdens zo een leerlingencontact bespreken jullie samen aan welke doelen je aan het werken bent en de manier waarop.

## Vlaamse toetsen

---

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze school in OV4 de eerste Vlaamse toetsen af.

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van de 1e graad OV4. De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhoud van Nederlands en wiskunde.

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

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

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

De klassenraad neemt jouw resultaat op de Vlaamse toetsen niet mee als één van de vele elementen voor je evaluatie. De toetsen zijn niet bepalend voor jouw oriëntering en attestering.

# Taalbeleid

## Taalbeleid

Voor de implementatie van een effectief taalbeleid verwijzen we naar de visie en beleid die binnen het gemeenschapsonderwijs zijn uitgewerkt.

- **Taalbeleid: zeven succesfactoren**

1. **“Alle neuzen in dezelfde richting”**

Alle leerkrachten hebben eenzelfde visie op goed onderwijs en de rol van taal daarin. Ze passen de principes daarvan toe in hun lessen.

2. **“Een verborgen curriculum”**

Veel leerkrachten van niet-taalkvakken beseffen niet of nauwelijks dat ze dagelijks talige vaardigheden van hun leerlingen vragen: teksten lezen, vragen formuleren of beantwoorden, samenvattingen maken, presenteren ... men noemt dat ook wel ‘een verborgen leerplan’: het staat niet echt op papier maar alle leraren werken er wel mee in de klas. Bovendien overschatten ze hun leerlingen op dat vlak nog al eens. Daarom moeten scholen de taaldoelen en talige competentie die bij elk vak horen inventariseren. Zo kunnen de leerkrachten er gericht aan werken in hun lessen.

3. **“Hoe ver staan ze?”**

Over welke talige competenties beschikken de leerlingen? Om dat te weten zijn taalscreenings nodig. Even belangrijk is het rekening te houden met de leerbehoeften, de voorkennis en de leerstijl van elke leerling. Taalgericht onderwijs op maat start bij de beginsituatie van elke leerling.

4. **“Context, interactie, taalsteun”**

Taalgericht vakonderwijs rust op drie grote pijlers: context, interactie en taalsteun. Concreet houdt dat een waaier van didactische mogelijkheden in. Context betekent dat leerkrachten leerstof betekenis geven via de actualiteit, de leefwereld van de leerlingen, een concreet probleem, peilen naar voorkennis... Interactie is bijvoorbeeld leerlingen samen problemen laten oplossen en inzichten laten opbouwen of functionele schrijf- en spreekopdrachten geven. Taalsteun geeft de leerkracht door logboeken met schooltaal en vakjargon te laten aanleggen, strategieën voor leesbegrip en woordenschatverwerving aan te reiken enz.

5. **“Niet alleen voor de taalleerkracht”**

Een taalbeleid vraagt om een taalteam van leerkrachten uit zoveel mogelijk verschillende domeinen: zowel de taalspecialist(en) als de vakleerkrachten, directie en secretariaatsmedewerkers. Zij schrijven het taalbeleidsplan uit, realiseren het samen met hun collega's, reflecteren over acties en effecten, evalueren en sturen bij.

6. **“Remediëren: small, medium, large”**

De ene leerling is taalsterk, de andere taalzwak. Taalgericht onderwijs houdt daar rekening mee, maar dan nog bestaat de kans dat een leerling niet over (talige) struikblokken geraakt. Ze hebben remediëring nodig en in bepaalde gevallen extra maatregelen, zoals STICORDI, hulp van een taalcoach, individuele leertrajecten ...

7. **“Want klare taal is klare taal”**

Talige struikblokken zitten overal, ook in de mededelingen, brieven, mails en website van de school. Een taalbeleid kijkt dan ook systematisch naar de helderheid en laagdrempeligheid van interne en externe communicatie.

- **Taalkvakkenbeleid: zes krachtlijnen**

Om een effectief taalkvakkenbeleid te voeren heeft het GO! de leerplannen aangepast. Dit zijn de grote krachtlijnen:

1. **“Alles begint bij Nederlands”**

De sleutel voor een talenbeleid zit op de deur van het vak Nederlands. Alle taaldidactische kennis, vaardigheden en attitudes die functioneel zijn voor alle andere vakken, zitten achter die deur: van strategisch tekstbegrip over woordenschatverwerving tot presentatietechnieken... De expertise van de leerkracht Nederlands als hefboom voor transfer.

## **2. “Standaardnederlands is de norm”**

In het vak Nederlands leren de leerlingen alles over taalregisters en -variëteiten: hoe praat je met wie en in welke situatie? Welke toon sla je aan in een klachtenbrief? Enzovoort. Maar wanneer leerlingen het best register X of variëteit Y hanteren, dat moeten ze ook in de andere vakken meekrijgen. Daarbij geldt: goed Standaardnederlands leren is de centrale doelstelling.

## **3. “Ga Europees”**

Europa wil dat alle Europeanen minstens twee vreemde Europese talen leren op school. Vlaanderen doet mee, de scholen voeren er hun talenbeleid rond. Het Europees Referentiekader (ERK) voor moderne vreemde talen wijst de weg in de leerplannen. Het beschrijft op zes niveaus wat je in een vreemde taal precies moet kunnen om aan te tonen dat je deze taal op een bepaald niveau beheerst.

## **4. “Kennis, vaardigheden, attitudes”**

We leren een eerste, tweede of vreemde taal niet fundamenteel anders, taalvaardigheid is een competentie, een mix van kennis, vaardigheden en attitudes. Die moeten leerlingen steeds zelfstandiger kunnen inzetten. Alle taalonderwijs mikt op het ontwikkelen van talige competentie.

## **5. “Meer gevoel voor taal”**

Hoe graag leren leerlingen een nieuwe taal? Het codewoord is ‘zinvol’. Maak er een functionele ontdekkingstocht van in een nieuwe wereld die hen nieuwe contacten doet leggen. Maak van taal daartoe een middel, geen doel op zich.

## **6. “Van de ene taal naar de andere”**

Wie teksten leert lezen in het Frans, neemt de leesstrategieën die hij daar gebruikt mee naar de les Engels. Wie de nieuwe taal kan koppelen en wat hij al weet van zijn moedertaal, pikt de nieuwe taal sneller op. Dat noemt men transfer. Maar het lukt enkel als daarover afspraken worden gemaakt onder de leerkrachten. Een taalvakkenbeleid kan dat vergemakkelijken.

# Afspraken

## 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.

### **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 (bvb pesterijen, 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. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. [Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.]

### **Sancties**

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

### **Specifiek voor de leerlingen van OV1**

Problemen bij het gebruik van een GSM en andere media op school worden besproken op de klassenraden. Deze bespreking resulteert in klassikale of individuele afspraken. Individuele afspraken worden opgenomen in het individueel handlingsplan van de leerling.

## Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

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

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

## Leefregels voor een vlot verloop van de schooldag

Bijlage met algemene afspraken voor OV1 type 2 en 4, voor OV4 type 3, voor OV4 type 9 en voor OV1 type 3 en 9

## **Efficiënt connecteren**

---

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

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

Dit schooljaar nemen we intern de tijd om op schoolniveau de afspraken hieromtrent uit te schrijven en verder toe te lichten naar alle betrokken partijen.



# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

---

### Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

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

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

### Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

---

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

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

Je afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

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

---

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

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

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

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

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

## **Moederschapsverlof**

---

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. 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 begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**

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

CLBGO! Deinze-Eeklo  
 Eikelstraat 42 te 9900 EEKLO  
 Tel. 09 377 36 93  
 E-mail: [clb.eeklo@g-o.be](mailto:clb.eeklo@g-o.be)  
[www.clbgoeeklo.be](http://www.clbgoeeklo.be)

**Directie**

Dr. Brenda Callens 09/274 59 67 E-mail: <a href="mailto:brenda.callens@go-clb.be">brenda.callens@go-clb.be</a>	Dhr. Stefan Duyck 09/274 59 69 E-mail: <a href="mailto:stefan.duyck@go-clb.be">stefan.duyck@go-clb.be</a>
--	---

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats De Pinte:

CLB GO! Deinze-Eeklo  
 Polderdreef 42 te 9840 DE PINTE  
 Tel. 09 386 29 37  
 E-mail: [deinze.eeklo@go-clb.be](mailto:deinze.eeklo@go-clb.be)

De verantwoordelijken voor onze school zijn:

Naam	Functie	Telefoon	E-mail
Ewout Demedts (OV4)	psycho-pedagogisch consultant	09/386.29.37	<a href="mailto:ewout.demedts@g-o.be">ewout.demedts@g-o.be</a>
Joke Chanterie (OV1)	Paramedisch werker	09/274.59.97	<a href="mailto:joke.chanterie@g-o.be">joke.chanterie@g-o.be</a>
Christine Derre	Maatschappelijk werker	09/386.29.37	<a href="mailto:christine.derre@g-o.be">christine.derre@g-o.be</a>
Carine Dhaeyer	Verpleegkundige	056/60.28.17	<a href="mailto:carine.dhaeyer@g-o.be">carine.dhaeyer@g-o.be</a>

Het CLB is open elke werkdag van 9.00 tot 12.00 u en van 13.00 tot 16.00 u (op maandagnamiddag vanaf 13.30 u). Na 16.00 u enkel op afspraak. Het CLB is gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar en van 15 juli tot en met 15 augustus.

In de vestigingsplaatsen gelden specifieke openingsuren. Raadpleeg deze [pagina](#) voor meer informatie.

Bijkomende sluitingsdagen van ons CLB zijn te vinden op de [website](#) van het CLB.

Tijdens schoolweken kan je ook met vragen of zorgen terecht op de CLBch@t via de [website www.clbchat.be](http://www.clbchat.be), dit op maandag, dinsdag en donderdag van 17.00 tot 21.00 u en op woensdag van 14.00 tot 21.00 u.

Het CLB-team staat steeds open voor je vragen en wensen om een toelichting en/of bemerkingen.

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB?

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 belangrijke regels:

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- **Leren en studeren**  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, 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 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 vooruit helpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar 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 thuisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. 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 leerlingenbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen.

## 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 tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

### CLB-consulten

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen. Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat emotionele ontwikkeling).

Daarom is dit CLB-consult verplicht om aan deel te nemen en zo belangrijk.

In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd)

### 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 CLB-consult moet plaatsvinden:

- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.

Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het CLB-consult aan het CLB bezorgd worden.

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

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

### **Besmettelijke ziekten**

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, 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**

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

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

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

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

### **Individueel CLB-consult**

We kunnen ook een niet-verplicht individueel CLB-consult 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.

of van je ouders;

omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

## 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 ander CLB bent ingeschreven.

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

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

---

### Inleiding

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een leersteuncentrum

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een Verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC-verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4-verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

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

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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



## Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

### Het CLB-team

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

### De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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, bijstaan 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 verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd 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 bekwam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

## Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

## Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie  
Koning Albert II Laan 15 te 1210 BRUSSEL  
Tel. 02 553 20 85  
E-mail: [contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

#### 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 daar kunt voor volgen, filmpjes, ...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

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.

#### CLBch@t

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17.00 u tot 21.00 u en op woensdag van 14.00 u tot 21.00 u.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14.00 u tot 21.00 u.
- Tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat gesloten.

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

## Veiligheid en gezondheid

### Ziekte, ongeval en medicatie

---

In onze school wordt enkel medicatie toegediend die op voorschrift van een arts is geschreven. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

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

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

### Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

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

De eerstehulpkoffer voor OV1 (T2-4) bevindt zich bij leerlingbegeleiding en verzorgingsruimte

De eerstehulpkoffer voor OV4 T3 bevindt zich bij leerlingbegeleiding.

De eerstehulpkoffer voor OV1 T9 (OV+) bevindt zich in het computerlokaal van OV+

De eerstehulpkoffer voor OV4 T9 bevindt zich bij leerlingbegeleiding.

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, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

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

### Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

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

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- 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.

## Schoolkosten

### Bijdrageregeling

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

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met de directeur van de school.

# 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**:

Dirk Vandevelde - Polderdreef 42 te 9840 DE PINTE - tel. 09 280 73 10

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld?

Volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);

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

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

### Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

### Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

#### Bezwaar

De beslissing van de klassenraad kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

De rapporten worden uitgereikt op volgende data : voor OV4 is dit voor herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en einde schooljaar.

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 inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de



klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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 leerlingevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

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

Het beroep wordt op straffe van nietigheid per aangetekende brief verstuurd aan GO! Scholengroep 24 t.a.v. de algemeen directeur, Polderdreef 42 te 9840 De Pinte en ter info eveneens per mail naar [info@sgr24.be](mailto:info@sgr24.be).

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. Deze commissie zetelt vanaf 19 augustus 2024. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **Opstarten van het beroep**

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders 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.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### **Beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders 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).

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.

### Inhoud van de polis

De polis voor onze school bij ETHIAS waarborgt lichamelijke ongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand. Deze waarborg strekt zich uit over het gehele schoolleven (lessen, naschoolse activiteiten, schooluitstappen, sportbeoefening) op voorwaarde dat deze activiteiten onder toezicht staan van een door de directie aangewezen personeelslid.

Eveneens verzekerd is de inboedel voor zover deze eigendom is van de school of scholengroep. Schade door vandalisme of diefstal is niet gewaarborgd.

Behalve de verzekering van de leerlingen op school dekt de polis eveneens de ongevallen op weg van en naar school (GEEN materiële schade); de reglementering is echter als volgt:

- het ongeval heeft zich voorgedaan gedurende de normale tijdslimiet;
- de gevolgde weg is de meest veilige weg naar huis en/of naar school.

Wanneer een leerling het middagmaal niet gebruikt op school, is de leerling maar verzekerd onder volgende voorwaarden:

- wanneer een leerling de school verlaat om het middagmaal thuis te gebruiken en de directie van de betrokken school in het bezit is van een door de ouders eigenhandig geschreven en ondertekende verklaring, waaruit blijkt dat zij met bedoelde werkwijze hun akkoord betuigen;
- een leerling mag slechts thuis eten als ze binnen een redelijke afstand van school wonen (de school behoudt zich het recht om zelf te bepalen wat een redelijke afstand is);
- de bepalingen over de meest veilige weg en de normale tijdslimiet gelden hier eveneens;
- leerlingen die het middagmaal noch thuis noch op school gebruiken kunnen geen aanspraak maken op de schoolverzekering indien zij in een ongeval betrokken raken

### procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in de school bij de directie of de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- Je ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

### betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug (meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat). Je ontvangt hier een document waarop je persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Je brengt het formulier van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het secretariaat. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

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

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

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

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.

**Principe :** Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- Wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie;
- Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- Wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen

**Telaatkomers :** Te laat zijn in de les stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan bij leerlingbegeleiding voor je naar de klas gaat.

### De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.

- een waarschuwing : mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
- een vermaning: nota in de agenda die ter ondertekening wordt voorgelegd aan je ouders. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
- een straftaak : extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld
- tijdelijke verwijdering uit de les/studie : Dit duurt tot het einde van de les/lesblok of studie. Ondertussen krijg je een
- straf of een taak. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
- tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend) :
- ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke
- verwijdering uit de les/studie.
- een strafstudie :
  - je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten op vrijdag
  - dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld

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

een begeleidings-overeenkomst :

- als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure.
- Schriftelijk meegedeeld aan je ouders

Binnen drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## **Regels bij tuchtmaatregelen**

---

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

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

## **Vrijheidsbeperkende maatregelen**

---

Als een leerling dreigt zichzelf of zijn omgeving in gevaar te brengen en niet vatbaar is voor bijsturing, dan kan de nood aan TAVA zich opdringen. In dergelijk geval spreken we van code rood.

Niet alle crisissituaties of conflicten leiden tot code rood. Indien de beslissing genomen wordt om tot code rood over te gaan, dan wordt onderstaande procedure altijd en volledig uitgevoerd. Er wordt niet afgeweken van de procedure. (zie bijlage)

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!

---



BuSO Egmont & Hoorn  
Broeckstraat 37  
9890 GAVERE  
www.egmontenhoorn.be  
info@egmontenhoorn.be  
tel : 09/384.17.55

Samen op weg naar toekomst, met accent op ieders talent!

### Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)/begeleider)

.....

.....

en (naam van de leerling(e)),

.....

uit klas .....

van school .....

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2023-2024 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te .....

op [datum].....

### Handtekening(en)

.....

De leerling

.....

De ouder(s)/ begeleider(s)

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

---

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 u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten

Kris Bruwaert

Directeur

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van ..... (naam leerling) en ik ..... (naam van de leerling, indien ouder dan 12 jaar) verklaar hierbij het volgende:

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



## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s).

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

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

Met vriendelijke groet,

naam van de directeur

Directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): .....

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

.....

.....

.....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

Periode van inname: van ..... tot ..... (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum: .....

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

## Schulderkennis

---

School:

Adres:

### **schooljaar 2023 - 2024**

Ondergetekende (voornaam en naam):

(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd)

Adres:

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

Naam en voornaam van het kind:

Plaats en datum van geboorte:

Klas:

Opgemaakt te ..... op ..... 2023

Handtekening(en)

voor akkoord,

.....  
(moeder)                      (vader)                      (voogd)

## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

---

### verplichte bijlage

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

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

## Akkoord gemeenschappelijk drugsbeleid i.s.m. CGGZ Zuid-Oost-Vlaanderen team drugpreventie en -begeleiding

---



BuSO Egmont & Hoorn  
Broeckstraat 37  
9890 GAVERE

www.egmontenhoorn.be  
info@egmontenhoorn.be  
tel : 09/384.17.55

Samen op weg naar toekomst, met accent op ieders talent !

### Akkoord gemeenschappelijk drugsbeleid i.s.m. CGGZ Zuid-Oost-Vlaanderen team drugpreventie en -begeleiding

Ondergetekende(n) (naam ouder(s)/begeleider)

.....

en (naam van de leerling)

.....

uit klas .....

van **BUSO Egmont & Hoorn te Gavere**

bevestigen hierbij het gemeenschappelijk drugsbeleid i.s.m. CGGZ Zuid-Oost-Vlaanderen team drugpreventie en -begeleiding

ontvangen te hebben en te ondertekenen

voor kennisneming en akkoord.

te .....

op (datum) .....

Hantekening(en)

.....

De leerling

.....

De ouder(s) / begeleider

## Algemene afspraken OV4 Type 3



BuSO Egmont & Hoorn  
Broeckstraat 37  
9890 GAVERE

[www.egmontenhoorn.be](http://www.egmontenhoorn.be)  
[info@egmontenhoorn.be](mailto:info@egmontenhoorn.be)  
[tel.: 09/384.17.55](tel:093841755)

Samen op weg naar toekomst, met accent op ieders [talent!](#)

## Algemene afspraken 2023 – 2024

### 1. Heldere afspraken ... goede vrienden

Samenleven wordt een stuk gemakkelijker als er afspraken zijn. Al van bij de inschrijving worden wederzijdse afspraken gemaakt. Het schoolreglement vermeldt alles opdat leerlingen hun rechten en plichten kennen. Dat reglement vind je terug op de website van de school ([www.egmontenhoorn.be](http://www.egmontenhoorn.be)). De belangrijkste afspraken vind je in de navolgende tekst.

Alle leerkrachten maken bovendien enkele concrete afspraken over studie, evaluatie, orde en tucht die gelden tijdens een bepaald vak en binnen de klas. De navolgende tekst bewaar je in de PAV-map, onmiddellijk na het voorblad.

### 2. Respectvolle omgangsvormen

Je bent beleefd en respectvol voor je medeleerlingen en voor alle medewerkers van de school: leerkrachten van alle onderwijsvormen, administratief en onderhoudspersoneel, leerlingenbegeleiders, ... Een goede omgangsvorm start bij een juiste aanspreektitel. Zo spreek je de medewerkers van de [school aan](#) met *mijnheer* of *mevrouw*, gevolgd door hun voornaam. De directeur wordt aangesproken met *mijnheer de directeur*. Medeleerlingen spreek je aan bij de voornaam.

Ook buiten de school – op weg naar of van school, tijdens klasuitstappen enzovoort – blijf je beleefd en respectvol voor mensen om je heen.

### 3. Je komt op tijd

Je kiest de kortste weg van en naar school.

Bij aankomst op school ga je zonder omwegen naar de speelplaats.

Bij het belsignaal wacht je op de afgesproken plaats.

Bij het veranderen van leslokaal ga je via de kortste weg naar de juiste klas samen met je leerkracht.

Als je te laat komt, meld je je aan bij een leerlingenbegeleider in de permanentie.

Elke afwezigheid of laattijdigheid moet gewettigd worden!

### 4. Schoolgerief

Elke dag zorg je [er voor](#) dat je de basisuitrusting bij hebt. Je bent als leerling verantwoordelijk voor het schoolgerief dat je meebrengt. Je zorgt minstens voor

[schooltas](#),

[je schoolagenda](#) en je volgkaart,

[schrijfgerief](#): balpen, potlood, gom, lat, cursusblok,

[cursussen](#) voor de lessen van de dag,

[werkkledij](#) voor specifieke lessen,

[sportkledij](#).

Indien je bijkomend materiaal nodig hebt, dan wordt dat via de schoolagenda meegedeeld.

### 5. De schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk document. We noteren

[alle](#) lesonderwerpen,

[aanvullende](#) afspraken,

[mededelingen](#) in verband met bijzondere activiteiten,

[planning](#) van toetsen en taken,

[de](#) lesmomenten dat je afwezig bent schrijf je over van een medeleerling wanneer je terug aanwezig bent op school.

Het is een officieel document dat je met de nodige zorg zal behandelen en dat je op vraag moet kunnen voorleggen. Bij verlies of beschadiging moet een nieuwe agenda aangekocht en opnieuw ingevuld worden. De kostprijs wordt via de schoolrekening aangerekend.

### 6. De volgkaart

De volgkaart is een instrument waarop houding en gedrag elk lesuur worden beoordeeld. Bij het begin van de lesweek ontvangt elke leerling een volgkaart. De leerkracht verzamelt, bij de aanvang van de [les](#) of na [elke speeltijd](#) in de [rij](#), [alle](#) volgkaarten. Op het einde van elke les vult de leerkracht een cijfer in en geeft hij/zij hier wat meer uitleg bij.

Verloren, gescheurde of vergeten kaart wordt vervangen door een rode volgkaart, waarbij de voorgaande dagen overal het cijfer 1 krijgen voor de lessen. De reeds behaalde stop-vakken worden opnieuw genoteerd op de rode volgkaart.

### 7. Speelplaats

Als je de speelplaats wil verlaten, vraag je toelating aan de leerkracht op de speelplaats.

Help mee om paviljoen en speelplaats proper te houden: vuilnis hoort in de vuilnisbak.

Draag zorg voor het materiaal op de speelplaats en in het paviljoen.

Er kan gevoetbald worden, we verwachten een sportieve houding. Deelnemen is belangrijker dan winnen.

Het is niet toegestaan om in het paviljoen te gaan zitten zonder toestemming van de leerkrachten op toezicht.

Het grasplein rond de speelplaats is niet toegankelijk tenzij uitzonderlijk en enkel met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht op toezicht.

Bij het toekomen of verlaten van de speelplaats loop je niet door het gras.

Bij aankomst op school ga je zonder omwegen naar jouw speelplaats.

Op de speelplaats worden de klasrijen aangegeven door witte tegels op de grond. Als de bel gaat ga je, zonder omwegen, naar jouw rij. De

leerlingen van de eerste graad verzamelen op de kleine speelplaats. De leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad verzamelen op de grote speelplaats. Als het belseignaal stopt dan:

Sta je op je plaats in de rij op de witte tegel  
Staat je gsm uit  
Houd je je volgkaart in de hand  
Kijk je voor je en ben je rustig.

#### 8. Speelplaats en middagpauze

Er is vanaf dit schooljaar geen opsplitsing meer bij de speelplaatsen.

Op de grote speelplaats zal er iedere middagpauze een sportaanbod zijn voor iedereen. Er zal steeds op maandag bekend gemaakt worden wat het sportaanbod voor de week zal zijn. Dit zal altijd onder toezicht zijn van een leerkracht.

Op de kleine speelplaats onder de luifel proberen we het rustig te houden. Daar kan je spelletjes spelen, kleuren, een strip of een boek lezen,...

Op de kleine speelplaats mogen de leerlingen skaten met hun eigen skateboard. Er zijn ook twee steps ter beschikking. Gelieve het materiaal te respecteren en steeds mooi op te ruimen na gebruik.

Je vraagt toestemming aan de leerkrachten van toezicht om in de ruimte met de bar te mogen zitten. Vanaf 1 inbreuk op de regels (volgkaart niet willen afgeven, teveel lawaai, iets stuk maken,...) Dan sluiten we de ruimte voor een week.

#### 9. Toilet

Iedereen gebruikt graag een proper toilet. Jouw medewerking is hierin van belang.

Toiletbezoek is toegestaan voor of na schooltijd, en tijdens de pauzes.

De leerlingen maken tijdens de speeltijden gebruik van de toiletten in het speelpaviljoen.

#### 10. Verplaatsen in het schoolgebouw

Je bent stil en rustig als je van het ene klaslokaal naar het andere gaat of van de speelplaats / refter naar je klas of omgekeerd.

Lopen in de gang is niet toegestaan. Stoor de andere klassen niet door bijvoorbeeld op de deur of raam te tikken bij het passeren.

Op het einde van een pauze, ga je bij het belseignaal naar je rij waar je rustig en stil wacht tot de leerkracht aanwezig is en teken geeft om naar het klaslokaal te gaan.

Enkel als je een toelatingsbriefje kreeg van een leerkracht of leerlingenbegeleider, mag je zelfstandig rondlopen in het schoolgebouw. Je neemt de kortste weg naar je bestemming en je doet dit op een rustige manier.

#### 11. Gele lijnen en rode lijnen

In het schoolgebouw en op de weg van/naar speelplaats en eetzaal staan er **gele lijnen** op de grond. Zonder toestemming van de leerkracht of leerlingenbegeleider mag je deze lijnen niet overschrijden.

**Rode lijnen** mag je niet overschrijden.

#### 12. Kledij, veiligheid, hygiëne

Persoonlijke smaak wordt positief gewaardeerd. Hou het respectvol, over ongepaste kledij word je aangesproken.

Omwille van hygiëne en/of veiligheid moet je voor sport- en praktijklessen aangepaste kledij dragen. Afspraken daaromtrent worden in het begin van het schooljaar in de betreffende les meegedeeld.

#### 13. Roken

Alle vormen van roken zijn op school verboden.

#### 14. Druggebruik

Druggebruik is verboden. Dit verbod betreft:

- gebruik van alle vormen van drugs en alcohol;
- onder invloed zijn van (buiten de schooltijd) ingenomen drugs;
- dealen (aan anderen verkopen of ter beschikking stellen) van drugs.

Voor elke situatie die met druggebruik, -verhandelen of met het vermoeden ervan te maken heeft wordt een buitenschoolse partner (PISAD) ingeschakeld. Deze partner werkt een vaste procedure af in samenspraak met de school en met de ouders/verantwoordelijken. Leerlingen kunnen te allen tijde de hulp van medewerkers van de school inroepen. Die leerlingen kunnen in vertrouwen rekenen op aangepaste ondersteuning.

#### 15. Wat je zeker niet meebrengt

Waardevolle spullen laat je thuis. Onderstaande lijst geeft je een idee van wat we bedoelen (de opsomming is niet eindig):

- radio,
- geluidsversterking (box om muziek mee af te spelen),
- mes (onder welke vorm ook),
- klein gereedschap (schroevendraaier, combinatietang ...),
- ... spuitbussen (bijvoorbeeld deodorant)

Je wordt aangesproken wanneer je spullen bij hebt waarover wij vragen hebben. Er kan je gevraagd worden om je tas, rugzak, handtas, jaszakken enzovoorts zelf leeg te maken of 's ochtends af te geven bij leerlingbegeleiding samen met je GSM. Je krijgt je materiaal terug na het einde van de schooldag.

#### 16. GSM, MP3, i-pod

Het gebruik van een GSM wordt tijdens de lesdag niet toegestaan. Deze maatregel geldt ook voor i-pod, DVD- en MP3-spelers. Je schakelt deze toestellen uit 's morgens bij het belseignaal.

Boxen om muziek af te spelen zet je uit om 8u15 op de speelplaats. Deze box zet je pas terug aan wanneer je na de lesdag het schooldomein verlaat. De box zet je dus ook niet aan na het belseignaal op het schooldomein. Hiervoor krijg je een stop-vak.

Bij het betreden van het schoolgebouw nemen de leerlingenbegeleiders je spullen in ontvangst. Ze worden opgeborgen in speciaal daartoe voorziene koffers. Een GSM wordt verplicht afgegeven. Andere elektronische spullen geef je best ook af.

Wanneer je op het einde van de lesdag het gebouw verlaat, krijg je wat je afgegeven hebt terug.

Als je je GSM toch bijhoudt, dan riskeer je dat het toestel gedurende 3 lesdagen in beslag wordt genomen.

Wanneer je kiest voor het privilege 'gsm bijhouden', dan mag je je gsm bijhouden tijdens de middagpauze. Je haalt je gsm dan op bij het belseignaal om 12u05 bij de leerlingbegeleiding door je blauwe volgkaart te tonen. Na de middagpauze breng je hem terug wanneer je met de rij

langs leerlingbegeleiding stapt.

#### **17. Vandalisme en schade aan persoonlijk bezit of aan schoolinfrastructuur**

Beschadiging aan bezittingen van leerlingen of van de school wordt altijd gemeld aan de ouders/verantwoordelijken. De leerling herstelt of zal de schade moeten vergoeden.

Voor de schoolinfrastructuur ben je zorgzaam. Als je toch schade toebrengt wordt een forfaitaire som van € 15,- aangerekend. Indien de kosten hoger oplopen, dan zullen deze bijkomende kosten volledig door de leerling betaald worden.

In geval van vandalisme (moedwillig beschadigen van materiaal/infrastructuur) legt de school als benadeelde partij klacht neer.

#### **18. Uitleenen van geld of andere waardevolle zaken**

Onze goede raad: leen geen geld of kostbare zaken uit aan medeleerlingen. Vaak vormt dit het begin van eindeloze discussies en kan het tot ruzie leiden. Indien je dit toch doet draagt de school daarin geen enkele verantwoordelijkheid.

#### **19. Het station / schoolbussen**

Dankzij de schoolbus kan de verplaatsing van station naar school en omgekeerd vlot verlopen. Leerlingen worden door medewerkers van de school begeleid. Dit wil zeggen dat de schooltijd voortduurt tot en met deze begeleide periode. Alle schoolafspraken blijven gelden.

##### **'s Morgens**

Van zodra de trein halt houdt, stap je zonder treuzelen naar de voorzijde van het perron waar een leerkracht je opwacht. Je stapt rustig de bus op.

##### **'s Avonds**

Na het einde van het laatste lesuur begeven de leerlingen zich naar de afgesproken verzamelplaats, vanwaar iedereen onder begeleiding naar de opstapplaats gaat. Eenmaal terug aan het station, gaat elke leerling rechtstreeks naar het perron waar zijn/haar trein vertrekt.

Op het einde van de lesdag ga je met jouw leerkracht naar de speelplaats. Daar wacht je rustig in de busrij.

Je wacht om naar je bus te gaan tot je hiervoor toestemming krijgt van de leerkrachten op toezicht.

Als je toestemming krijgt om naar je bus te gaan dan:

Ga je op een rustige manier naar de bus

Neem je plaats en blijft zitten

Eet of drink je niet op de bus

Blijf je rustig en beleefd

Het perron is een plek om te wachten. Andere reizigers stellen rust op prijs. Schreeuwen, ruwe omgangsvormen en/of heen en weer lopen laat je achterwege. Neergelaten slagbomen negeren, of de sporen betreden daar waar het niet voorzien is wordt steeds gesanctioneerd.

#### **20. Refter**

Op het einde van de voormiddag ga je met jouw leerkracht naar de speelplaats. Daar wacht je rustig in de rij. De leerkracht van toezicht wacht tot iedereen aanwezig en rustig is om naar de refter te gaan.

(leerlingen ZW die gegeten hebben tijdens de praktijkes mogen op de speelplaats blijven).

*Voor gelezen en goedgekeurd,*

Datum.....

.....  
**De leerlingDe ouder(s) / verantwoordelijke**

## Algemene afspraken OV4 Type 9

---

BuSO Egmont & Hoorn Broeckstraat  
37  
9890 GAVERE

www.egmontenhoorn.be  
info@egmontenhoorn.be tel :  
09/384.17.55

Samen op weg naar toekomst, met accent op ieders talent !

Algemene afspraken 2023 – 2024

### 1. Heldere afspraken ... goede vrienden

Samenleven wordt een stuk gemakkelijker als er afspraken zijn. Al van bij de inschrijving worden wederzijdse afspraken gemaakt. Het schoolreglement vermeldt alles opdat leerlingen hun rechten en plichten kennen. Dat reglement vind je terug op de website van de school ([www.egmontenhoorn.be](http://www.egmontenhoorn.be)). De belangrijkste afspraken vind je in de navolgende tekst.

Alle leerkrachten maken bovendien enkele concrete afspraken over studie, evaluatie, orde en tucht die gelden tijdens een bepaald vak en binnen de klas.

### 2. Respectvolle omgangsvormen

Je bent beleefd en respectvol voor je medeleerlingen en voor alle medewerkers van de school: leerkrachten van alle onderwijsvormen, administratief en onderhoudspersoneel, leerlingenbegeleiders, ... Een goede omgangsvorm start bij een juiste aanspreektitel. Zo spreek je de medewerkers van de school aan met *mijnheer* of *mevrouw*, gevolgd door hun voornaam. De directeur wordt aangesproken met *mijnheer de directeur*. Medeleerlingen spreek je aan bij de voornaam.

Ook buiten de school – op weg naar of van school, tijdens klasuitstappen enzovoort – blijf je beleefd en respectvol voor mensen om je heen.

### 3. Je komt op tijd

Je kiest de kortste weg van en naar school.

Bij aankomst op school ga je naar de speelplaats.

Bij het belsignaal wacht je op de afgesproken plaats.

Bij het veranderen van leslokaal ga je via de kortste weg naar de juiste klas.

Als je te laat komt, meld je je aan bij een leerlingenbegeleider in de permanentie.

Elke afwezigheid of laattijdigheid moet gewettigd worden!

### 4. Schoolgerief

Elke dag zorg je ervoor dat je de basisuitrusting bij hebt. Je bent als leerling verantwoordelijk voor het schoolgerief dat je meebrengt. Je zorgt minstens voor

je schoolagenda en je volgkaart,

schrijfgerief (balpen, potlood, gom, lat, cursusblok),

cursussen voor de lessen van de dag,

werkkledij voor specifieke lessen (indien gepland),

sportkledij.

Indien je bijkomend materiaal nodig hebt, dan wordt dat via de schoolagenda meegedeeld.

### 5. De schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk document. We noteren

alle lesonderwerpen,

aanvullende afspraken,

mededelingen in verband met bijzondere activiteiten,

planning van toetsen en taken.

Vanaf dit schooljaar wordt er geen gebruik meer gemaakt van een papieren agenda, maar zal de planning en communicatie via smartschool verlopen.

### 6. De volgkaart



De volgkaart is een instrument waarop houding en gedrag elk lesuur worden beoordeeld. Bij het begin van de lesweek ontvangt elke leerling een volgkaart. Bij de aanvang van de les verzamelt de leerkracht alle volgkaarten. Op het einde van elke les vult de leerkracht een cijfer in en licht dit toe.

Als leerling vul je de hoofding in.

Een verloren, gescheurde of vergeten kaart wordt vervangen door een nieuwe groene kaart, waarbij de voorgaande dagen worden doorstreept.

#### 7. Speelplaats

Als je de speelplaats wil verlaten, vraag je toelating aan de leerkracht.

Draag zorg voor al het materiaal op de speelplaats en in het paviljoen.

Help mee om paviljoen en speelplaats proper te houden: vuilnis hoort in de vuilnisbak.

Bij het belsignaal worden alle spelen gestaakt en gaat iedereen in de rij staan. Onder begeleiding van jouw leerkracht ga je naar het klaslokaal.

#### 8. Toilet

Iedereen gebruikt graag een proper toilet. Jouw medewerking is hierin van belang.

Toiletbezoek is toegestaan voor of na schooltijd en tijdens de pauzes. Buiten deze momenten vraag je toestemming aan de leerkracht.

De leerlingen maken tijdens de speeltijden gebruik van de dichtstbijzijnde toiletten.

#### 9. Verplaatsen op het schooldomein

Je bent stil en rustig als je van het ene klaslokaal naar het andere gaat of van de speelplaats/refter naar je klas of omgekeerd.

Op het einde van een pauze, ga je bij het belsignaal naar je rij, waar je rustig en stil wacht tot de leerkracht aanwezig geeft en teken geeft om naar het klaslokaal te gaan.

#### 10. Kledij, veiligheid, hygiëne

Persoonlijke smaak wordt positief gewaardeerd. Hou het respectvol, over ongepaste kledij word je aangesproken.

Omwille van hygiëne en/of veiligheid moet je voor sport- en praktijklessen aangepaste kledij dragen. Afspraken daaromtrent worden in het begin van het schooljaar in de betreffende les meegedeeld.

Petten of andere hoofddeksels kunnen buiten het klasgebouw gedragen worden. In het gebouw worden geen hoofddeksels gedragen.

#### 11. Roken

Alle vormen van roken zijn op school verboden.

#### 12. Druggebruik

Druggebruik is verboden. Dit verbod betreft:

gebruik van alle vormen van drugs en alcohol;

onder invloed zijn van (buiten de schooltijd) ingenomen drugs;

dealen (aan anderen verkopen of ter beschikking stellen) van drugs.

Voor elke situatie die met druggebruik, -verhandelen of met het vermoeden ervan te maken heeft wordt een externe partner (CGG Zuid-Oost-Vlaanderen drugpreventie en -begeleiding) ingeschakeld. Deze partner werkt een vaste procedure af in samenspraak met de school en met de ouders/verantwoordelijken. Leerlingen kunnen te allen tijde de hulp van medewerkers van de school inroepen. Die leerlingen kunnen in vertrouwen rekenen op aangepaste ondersteuning.

3

#### 13. Wat je zeker niet meebrengt

Waardevolle spullen laat je thuis. Onderstaande lijst geeft je een idee van wat we bedoelen (de opsomming is niet eindig):

radio,

geluidsversterking

mes (onder welke vorm ook),

klein gereedschap (schroevendraaier, combinatietang ...),

...

Je wordt aangesproken wanneer je spullen bij hebt waarover wij vragen hebben. Er kan je gevraagd worden om je tas, rugzak, handtas, jaszakken enzovoorts zelf leeg te maken.

#### 14. GSM, MP3, i-pod, tablet,...

Het gebruik van een GSM wordt enkel tijdens de pauzes toegestaan. Deze maatregel geldt ook voor tablet, i-pod, DVD- en MP3-spelers.

's Morgens worden deze toestellen afgegeven en bewaard in een koffer per klas bij leerlingbegeleiding.

Als je je GSM toch bijhoudt tijdens de lessen, dan riskeer je dat het toestel gedurende 3 lesdagen in beslag wordt genomen.

Het is niet toegestaan om medeleerlingen of medewerkers van de school te fotograferen of te filmen.

#### 15. Vandalisme en schade aan persoonlijk bezit of aan schoolinfrastructuur

Beschadiging aan bezittingen van leerlingen of van de school wordt altijd gemeld aan de ouders/verantwoordelijken. De leerling herstelt of vergoedt dan de schade.

Voor de schoolinfrastructuur ben je zorgzaam. Als je toch schade toebrengt wordt een forfaitaire som van € 15,- aangerekend. Indien de kosten hoger oplopen, dan worden deze kosten met een voorafgaand bestek integraal doorgerekend.

In geval van vandalisme (moedwillig beschadigen van materiaal/infrastructuur) legt de school als benadeelde partij klacht neer.

#### 16. Uitlenen van geld of andere waardevolle zaken

Onze goede raad: leen geen geld of kostbare zaken uit aan medeleerlingen. Vaak vormt dit het begin van eindeloze discussies en kan het tot ruzie leiden. Indien je dit toch doet draagt de school daarin geen enkele verantwoordelijkheid.

#### 17. Het station

Dankzij de schoolbus kan de verplaatsing van station naar school en omgekeerd vlot verlopen. Leerlingen worden door medewerkers van de school begeleid. Dit wil zeggen dat de schooltijd voortduurt tot en met deze begeleide periode. Alle schoolafspraken blijven gelden.

's Morgens

Van zodra de trein halt houdt, stap je zonder treuzelen naar de voorzijde van het perron waar een leerkracht je opwacht. Je stapt rustig de bus op.

's Avonds

Na het einde van het laatste lesuur begeven de leerlingen zich naar de afgesproken verzamelplaats, vanwaar iedereen onder begeleiding naar de opstapplaats gaat. Eenmaal terug aan het station, begeeft elke leerling zich rechtstreeks naar het perron waar zijn/haar trein vertrekt.

Het perron is een plek om te wachten. Andere reizigers stellen rust op prijs. Schreeuwen, ruwe omgangsvormen en/of heen en weer lopen laat je achterwege.

Neergelaten slagbomen negeren, of de sporen betreden daar waar het niet voorzien is wordt steeds gesanctioneerd.

*Voor gelezen en goedgekeurd,*

datum .....

.....

De leerling

.....

de ouder(s)/verantwoordelijke

## Algemene afspraken OV+ (OV1 type 3 en 9)

---

### Algemene afspraken

#### 1. Heldere afspraken ... goede vrienden

Samenleven wordt een stuk gemakkelijker als er afspraken zijn. Al van bij de inschrijving worden wederzijdse afspraken gemaakt. Het schoolreglement vermeldt alles opdat leerlingen hun rechten en plichten kennen. Dat reglement vind je terug op de website van de school ([www.egmontenhoorn.be](http://www.egmontenhoorn.be)). De belangrijkste afspraken vind je in de navolgende tekst.

#### 2. Respectvolle omgangsvormen

Je bent beleefd en respectvol voor je medeleerlingen en voor alle medewerkers van de school: leerkrachten van alle onderwijsvormen, administratief en onderhoudspersoneel, leerlingenbegeleiders, ... Een goede omgangsvorm start bij een juiste aanspreektitel. Zo spreek je de medewerkers van de school aan met mijnheer of juf, gevolgd door hun voornaam. De directeur wordt aangesproken met mijnheer de directeur. Medeleerlingen spreek je aan met hun voornaam.

Ook buiten de school – op weg naar of van school, tijdens klasuitstappen, ... – blijf je beleefd en respectvol voor mensen om je heen.

#### 3. Je komt op tijd

- Je kiest de kortste weg van en naar school.
- Bij aankomst op school ga je naar de speelplaats.
- Bij het belsignaal wacht je op de afgesproken plaats.
- Bij het veranderen van leslokaal ga je via de kortste weg naar de juiste klas.
- Als je te laat komt, meld je je aan bij een leerlingenbegeleider in de permanentie.

Elke afwezigheid of laattijdigheid moet gewettigd worden!

#### 4. Schoolgerief

Elke dag zorg je ervoor dat je de basisuitrusting bij hebt. Je bent als leerling verantwoordelijk voor het schoolgerief dat je meebrengt. Je zorgt minstens voor:

- je schoolagenda
- schrijfgierief (balpen, potlood, gom, lat, cursusblok),
- cursussen voor de lessen van de dag,
- werkklédij voor specifieke lessen (indien gepland),
- sportklédij (broekje, sportschoenen, kousen, douchezeep en handdoek).

Indien je bijkomend materiaal nodig hebt, dan wordt dat via de schoolagenda meegedeeld.

#### 5. De schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk document. We noteren

- lesonderwerpen,
- aanvullende afspraken,
- mededelingen in verband met bijzondere activiteiten,
- planning van toetsen en taken.

Het is een officieel document dat je met de nodige zorg behandelt en dat je op vraag moet kunnen voorleggen. Bij verlies of beschadiging moet een nieuwe agenda aangekocht en opnieuw ingevuld worden. De kostprijs wordt via de maandelijkse schoolrekening aangerekend.

#### 6. Speelplaats

- Als je de speelplaats wil verlaten, vraag je toelating aan de leerkracht.
- Draag zorg voor al het materiaal op de speelplaats.
- Help mee om de speelplaats en het bos proper te houden: vuilnis hoort in de vuilnisbak.

#### 7. Toilet

Iedereen gebruikt graag een proper toilet. Jouw medewerking is hierin van belang.

Vraag steeds toestemming vooraleer je naar het toilet gaat.

#### 8. Klédij, veiligheid, hygiëne

Persoonlijke smaak wordt positief gewaardeerd. Hou het respectvol. Over ongepaste kledij word je aangesproken.  
Omwille van hygiëne en/of veiligheid moet je voor sport- en praktijksessies aangepaste kledij dragen.  
Na sportsessies heeft de leerling de kans om zich op te frissen.

#### 9. Roken

Alle vormen van roken zijn op het schooldomein verboden.

#### 10. Druggebruik

Druggebruik is verboden. Dit verbod betreft:

- gebruik van alle vormen van drugs en alcohol;
- onder invloed zijn van (buiten de schooltijd) ingenomen drugs;
- dealen (aan anderen verkopen of ter beschikking stellen) van drugs.

Voor elke situatie die met druggebruik, -verhandelen of met het vermoeden ervan te maken heeft wordt een externe partner (PISAD) ingeschakeld. Deze partner werkt een vaste procedure af in samenspraak met de school en met de ouders/verantwoordelijken.

Leerlingen kunnen te allen tijde de hulp van medewerkers van de school inroepen. Die leerlingen kunnen in vertrouwen rekenen op aangepaste ondersteuning.

#### 11. Wat je zeker niet meebrengt

Waardevolle of gevaarlijke spullen laat je thuis. Onderstaande lijst geeft je een idee van wat we bedoelen (de opsomming is niet eindig):

- radio,
- geluidsversterking voor MP3 of I-pod,
- mes (onder welke vorm ook),
- klein gereedschap (schroevendraaier, combinatietang, ...),
- ...

Je wordt aangesproken wanneer je spullen bij hebt waarover wij vragen hebben. Er kan je gevraagd worden om je tas, rugzak, handtas zelf leeg te maken.

#### 12. GSM, MP3

Leerlingen deponeren hun GSM aan het begin van de schooldag in een daartoe voorzien bakje. Indien aangewezen kan een leerling de GSM gedurende de schooldag bij zich houden. In dat geval wordt verwacht dat hij/zij de GSM gedurende activiteiten of pauzes aan de kant kan leggen en dat hij/zij de GSM weg legt wanneer daarom gevraagd wordt. Indien de leerling zich niet aan deze afspraken houdt, moet hij/zij zijn/haar GSM gedurende de rest van de week dagelijks afgeven aan de begeleiders of de GSM thuis laten.

De school voorziet per leerling een MP3, die gebruikt kan worden om tot rust te komen of tijdens bepaalde werkmomenten.

#### 13. Vandalisme en schade aan persoonlijk bezit of aan schoolinfrastructuur

Beschadiging aan bezittingen van leerlingen of van de school wordt altijd gemeld aan de ouders/verantwoordelijken. De leerling herstelt of vergoedt dan de schade.

Voor de schoolinfrastructuur ben je zorgzaam. Als je toch schade toebrengt wordt een forfaitaire som van € 15,- aangerekend. Indien de kosten hoger oplopen, dan worden deze kosten met een voorafgaand bestek integraal doorgerekend.

In geval van vandalisme (moedwillig beschadigen van materiaal/infrastructuur) legt de school als benadeelde partij klacht neer.

#### 14. Uitlenen van geld of andere waardevolle zaken

Onze goede raad: leen geen geld of kostbare zaken uit aan medeleerlingen. Vaak vormt dit het begin van eindeloze discussies en kan het tot ruzie leiden. Indien je dit toch doet draagt de school daarin geen enkele verantwoordelijkheid.

#### 15. Het station

Dankzij de schoolbus kan de verplaatsing van station naar school en omgekeerd vlot verlopen. Leerlingen worden door medewerkers van de school begeleid. Dit wil zeggen dat de schooltijd voortduurt tot en met deze begeleide periode. Alle schoolafspraken blijven gelden.

##### 's Morgens

Van zodra de trein halt houdt, stap je zonder treuzelen naar de voorzijde van het perron waar een leerkracht je opwacht. Je stapt rustig de bus op.

##### 's Avonds

Na het einde van het laatste lesuur begeven de leerlingen zich naar de afgesproken verzamelplaats, vanwaar iedereen onder begeleiding naar de opstapplaats gaat. Eenmaal terug aan het station, begeeft elke leerling zich

rechtstreeks naar het perron waar zijn/haar trein vertrekt.

Het perron is een plek om te wachten. Andere reizigers stellen rust op prijs. Schreeuwen, ruwe omgangsvormen en/of heen en weer lopen laat je achterwege.

Neergelaten slagbomen negeren, of de sporen betreden daar waar het niet voorzien is wordt steeds gesanctioneerd.

Voor gelezen en goedgekeurd,

datum .....

.....

De leerling de ouder(s)/verantwoordelijke

## Bijdragelijst OV+ 2023 - 2024

---

Alle kosten worden gespreid aangerekend, de school maakt maandelijkse schoolfacturen op. Schoolfacturen worden bij voorkeur via e-mail verstuurd, desgewenst kan het ook via gewone post.

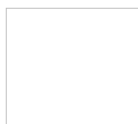
Bij niet betaling van een rekening wordt de eerstvolgende maand een herinnering tot betaling gestuurd; Elke ouder of verantwoordelijke kan zelf contact opnemen ivm de betaling van rekeningen

### Bijdragelijst OV+ schooljaar 2023 – 2024

jaarlijkse kostprijs voor	
kopieën	65
teken- en creagerief	30
veiligheid en hygiëne	22
diverse materialen handvaardigheid	42
zwemmen	5,00 EUR / beurt
sport	2,00 EUR / beurt
didactische maaltijd	4,00 EUR / maaltijd

maximale kostprijs voor	
grondstoffen praktijk	57
voeding	30
didactische uitstappen	90
praktijk op verplaatsing	90
schoolreis	50

## Bijdragelijst OV4 Type 9 2023 - 2024



BuSO Egmont & Hoorn

Broeckstraat 37

9890 GAVERE

tel : 09/384.17.55

[bart.luyts@egmontenhoorn.be](mailto:bart.luyts@egmontenhoorn.be)

Bijdragelijst OV4 type 9 schooljaar 2023 – 2024								
jaarlijkse kostprijs voor	1B	2B	3 / 4 LT	3 / 4 SD	5 LT	5 SD	6 LT	7 LT
kopieën	32	40	65	65	85	85	85	85
werkboeken	220	195	110	110	65	65	65	65
grondstoffen praktijk	38	38	38	83	-	83	-	-
materialen praktijk	33	33	33	33	33	33	33	33
teken- en creagerief	28	28	-	28	-	28	-	-
veiligheid en hygiëne	22	22	22	22	22	22	22	22
L.O.	75	75	75	75	75	75	75	75
Oog voor lekkers (fruit)	9	9	9	9	9	9	9	9
verplaatsing praktijk oefeningen	-	-			62	62	62	62

maximale kostprijs voor								
ringmappen	16	16	-	-	-	-	-	-
verplaatsing praktijk oefeningen	-	-	65	65				
grondstoffen praktijk + GIP	-	-	-	-	-	-	210	-
Werkkledij	-	-	31	88	-	145	-	145
sportdag	31	31	31	31	31	31	31	31
schoolreis	46	46	46	46	46	46	46	46
didactische uitstappen	46	46	46	46	46	46	46	46

Alle kosten worden gespreid aangerekend, de school maakt maandelijks schoolfacturen op.

Schoolfacturen worden bij voorkeur via e-mail verstuurd, desgewenst kan het ook via gewone post.

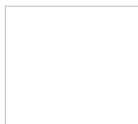
Bij niet betaling van een rekening wordt de eerstvolgende maand een herinnering tot betaling gestuurd.

Elke ouder of verantwoordelijke kan zelf contact opnemen ivm de betaling van rekeningen.	
maaltijd gewoon	€ 6,10
maaltijd vegetarisch	€ 6,80

## Bijdragelijst OV4 Type 3 2023 - 2024

Alle kosten worden gespreid aangerekend, de school maakt maandelijkse schoolfacturen op. Schoolfacturen worden bij voorkeur via e-mail verstuurd, desgewenst kan het ook via gewone post.

Bij niet betaling van een rekening wordt de eerstvolgende maand een herinnering tot betaling gestuurd; Elke ouder of verantwoordelijke kan zelf contact opnemen ivm de betaling van rekeningen



### BuSO Egmont & Hoorn

Broeckstraat 37

9890 GAVERE

tel : 09/384.17.55

[bart.luyts@egmontenhoorn.be](mailto:bart.luyts@egmontenhoorn.be)

Bijdragelijst OV4 Type 3 schooljaar 2023 – 2024									
jaarlijkse kostprijs voor	1B	2B	3 / 4 EL	3 / 4 ZW	5 EL	5 OH	6 EL	6 OH	7 OA
kopieën	32	40	65	65	85	85	85	85	85
werkboeken	220	195	110	110	65	65	65	65	65
grondstoffen praktijk	38	37	83		83		83		
materialen praktijk	33	33	33	33	33	33	33	33	33
teken- en creagerief	28	28	28	28	28	28	28	28	28
veiligheid en hygiëne	22	22	22	22	22	22	22	22	22
L.O.	75	75	75	75	75	75	75	75	75
Oog voor lekkers (fruit)	9	9	9	9	9	9	9	9	9
verplaatsing praktijk oefeningen	-	-			-	62	-	62	62

maximale kostprijs voor									
verplaatsing praktijk oefeningen	-	-	62	62	-		-		
didactische maaltijden	-	-	-	6,10 €/week -	-	6,10 €/week -	-	6,10 €/week	6,10 €/week
GIP	-	-	-	-	-	-	210	210	-
werkkledij	-	-	88	31	-	145	-	-	-
sportdag	31	31	31	31	31	31	31	31	31
schoolreis	46	46	46	46	46	46	46	46	46
didactische uitstappen	46	46	46	46	46	46	46	46	46

Alle kosten worden gespreid aangerekend, de school maakt maandelijkse schoolfacturen op.

Schoolfacturen worden bij voorkeur via e-mail verstuurd, desgewenst kan het ook via gewone post.

Bij niet betaling van een rekening wordt de eerstvolgende maand een herinnering tot betaling gestuurd.

Elke ouder of verantwoordelijke kan zelf contact opnemen ivm de betaling van rekeningen.	
maaltijd gewoon	€ 6,10
maaltijd vegetarisch	€ 6,80



## **Domiciliëringsmandaat**

---

Europees Domiciliëringsmandaat SEPA

Mandaatreferte LL of MW 000004013000-01 (klantnummer in Coda)

Uw naam naam ouder(s)

Uw adres adres ouders

Naam schuldeiser SSBOGO Gavere "Egmont&Hoorn"

BE39 GAV 050D 000137  
Schuldeisersidentificatie

Adres schuldeiser Broeckstraat 37

9890 Gavere

Uw zichtrekeningnummer

BIC van uw bank

Persoonsreferentie naam leerling

Mededeling Schoolrekeningen

Betalingstype Eenmalige invordering / Terugkerende invordering

Ondertekend te

Datum

Handtekening(en) van de rekeninghouder(s)

Door dit mandaat te ondertekenen geeft u de toestemming aan

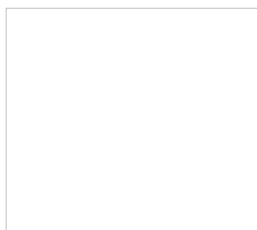
(A) SSBOGO Gavere "Egmont&Hoorn" om invorderingen te versturen naar uw bank teneinde uw rekening te debiteren

(B) uw bank om uw rekening te debiteren volgens de instructies ontvangen van SSBOGO Gavere "Egmont&Hoorn".

U hebt het recht op terugbetaling door uw bank volgens de voorwaarden beschreven in de overeenkomst die u met haar getekend hebt. Elke aanvraag tot terugbetaling moet voorgelegd worden binnen de 8 weken volgend op de datum van het debet van uw rekening.

Uw bank kan u inlichten over uw rechten verbonden aan dit mandaat.

## Bijdragelijst OV1 2023 - 2024



**BuSO Egmont & Hoorn**  
**Broeckstraat 37**  
**9890 GAVERE**

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

[info@egmontenhoorn.be](mailto:info@egmontenhoorn.be)

tel : 09/384.17.55

Contactpersoon schoolfacturen: Bart Luyts

[bart.luyts@egmontenhoorn.be](mailto:bart.luyts@egmontenhoorn.be)

### Bijdragelijst OV1 schooljaar 2023 – 2024

jaarlijkse kostprijs voor	Cocon	Klimop	Kompas	Vlieger	Geel	Rood
Agenda	9	9	9	9	9	9
kopieën	45	45	45	45	45	45
teken- en creagerief	32	32	32	32	32	32
arbeidsvaardigheden	38	38	38	38	38	38
veiligheid en hygiëne	17	17	17	17	17	17
zwemmen	5,00 €/les	5,00 €/les	5,00 €/les	5,00 €/les	5,00 €/les	5,00 €/les
sport	2,00 €/les	2,00 €/les	2,00 €/les	2,00 €/les	2,00 €/les	2,00 €/les
didactische maaltijden	6,50 €/les	6,50 €/les	6,50 €/les	6,50 €/les	2,00 €/les	2,00 €/les

maximale kostprijs voor						
projecten	90	90	90	90	90	90
didactische uitstappen	90	90	90	90	90	90

maaltijd gewoon	€ 6,10
maaltijd vegetarisch	€ 6,80
maaltijd lactose- of glutenvrij, halal	€ 6,80
dieetmaaltijd	€ 11,70

Alle kosten worden gespreid aangerekend, de school maakt maandelijks schoolfacturen op.

De facturen worden bij voorkeur via e-mail verstuurd, desgewenst kunnen ze ook meegegeven worden in de agenda.

Bij niet betaling van een rekening wordt de eerstvolgende maand een herinnering tot betaling gestuurd.

Elke ouder of verantwoordelijke kan zelf contact opnemen i.v.m. de betaling van rekeningen.

Alle kosten worden gespreid aangerekend, de school maakt maandelijke schoolfacturen op. Schoolfacturen worden bij voorkeur via e-mail verstuurd, desgewenst kan het ook via gewone post.

Bij niet betaling van een rekening wordt de eerstvolgende maand een herinnering tot betaling gestuurd; Elke ouder of verantwoordelijke kan zelf contact opnemen ivm de betaling van rekeningen