

□

# GO! school voor buitengewoon onderwijs Egmont & Hoorn

**2026-2027**

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Onze school</b>                                                             | <b>4</b>  |
| PPGO!                                                                          | 4         |
| Neutraliteit                                                                   | 4         |
| Schoolteam                                                                     | 5         |
| Schoolbestuur                                                                  | 5         |
| Scholengemeenschap                                                             | 5         |
| Gegevensbescherming en privacyverklaring                                       | 6         |
| CLB                                                                            | 6         |
| <b>Inschrijving</b>                                                            | <b>7</b>  |
| Inschrijving en toelatingsvoorwaarden                                          | 7         |
| Vorrangsregeling                                                               | 8         |
| Van school veranderen                                                          | 8         |
| Overdracht van het multidisciplinair dossier                                   | 9         |
| Leerlingengegevens                                                             | 9         |
| Vrijstelling                                                                   | 9         |
| Regelmatig schoolbezoek                                                        | 9         |
| <b>Jaarkalender en studieaanbod</b>                                            | <b>10</b> |
| Studieaanbod                                                                   | 10        |
| Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling                                    | 10        |
| Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken                                  | 13        |
| Interactief afstandsonderwijs                                                  | 13        |
| Flexibele leertrajecten                                                        | 14        |
| Openstelling van de school                                                     | 14        |
| Vestigingsplaatsen                                                             | 15        |
| Samenwerking met andere partners (inclusief lesbijwoning in een andere school) | 15        |
| Lesbijwoning in de eigen school                                                | 15        |
| Stages en werkplekleren                                                        | 16        |
| Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten                     | 16        |
| <b>Participatie</b>                                                            | <b>17</b> |
| Leerlingenraad                                                                 | 17        |
| Ouderraad                                                                      | 17        |
| Pedagogische raad                                                              | 17        |
| Schoolraad                                                                     | 17        |
| Engagementsverklaring                                                          | 18        |
| <b>Begeleiding en evaluatie</b>                                                | <b>19</b> |
| Begeleidingscyclus                                                             | 19        |
| Evaluatie                                                                      | 20        |
| Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs                                | 20        |
| Deliberatie                                                                    | 20        |
| Informatie en communicatie                                                     | 22        |
| Attesten en getuigschriften                                                    | 23        |
| Vlaamse toetsen                                                                | 24        |
| AI in het onderwijs                                                            | 24        |
| <b>Taalbeleid</b>                                                              | <b>25</b> |
| Vakken gegeven in een andere taal (enkel OV4)                                  | 25        |
| <b>Afspraken</b>                                                               | <b>27</b> |
| Lokale leefregels                                                              | 27        |
| Verbod op het gebruik van slimme apparaten                                     | 30        |
| Gegevensverwerking en beeldmateriaal                                           | 31        |
| Reclame en sponsoring                                                          | 31        |
| Kledij, orde en hygiëne                                                        | 31        |
| Leefregels voor een vlot verloop van de schooldag                              | 31        |
| Efficiënt connecteren                                                          | 32        |
| <b>Afwezigheid</b>                                                             | <b>33</b> |
| Gewettigde afwezigheden                                                        | 33        |
| Afwezig met toestemming van de school                                          | 34        |

|                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis                                            | 34        |
| Moederschapsverlof                                                                                        | 34        |
| Problematische afwezigheid                                                                                | 35        |
| <b>CLB</b>                                                                                                | <b>36</b> |
| De werking van het CLB                                                                                    | 36        |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB                                                                        | 36        |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)       | 40        |
| Verandering van school en CLB                                                                             | 40        |
| Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure                                                           | 40        |
| Onderwijskiezer en CLBch@t                                                                                | 43        |
| Bijkomende informatie van het CLB                                                                         | 43        |
| <b>Veiligheid en gezondheid</b>                                                                           | <b>44</b> |
| Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper                                                            | 44        |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)                                                                         | 45        |
| Roken                                                                                                     | 46        |
| Alcohol en drugs                                                                                          | 46        |
| Welbevinden                                                                                               | 46        |
| Voeding, dranken en tussendoortjes                                                                        | 47        |
| Verkeersveilige schoolomgeving                                                                            | 47        |
| Brandveiligheid                                                                                           | 47        |
| Vrijheidsbeperkende maatregelen                                                                           | 47        |
| <b>Schoolkosten</b>                                                                                       | <b>48</b> |
| Bijdrageregeling                                                                                          | 48        |
| Procedure betalingen                                                                                      | 49        |
| Studieshop                                                                                                | 50        |
| Vandalisme en schade aan persoonlijk bezit of aan schoolinfrastructuur                                    | 50        |
| <b>Betwistingen en klachten</b>                                                                           | <b>51</b> |
| Algemene klachtenprocedure                                                                                | 51        |
| Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad                                          | 52        |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting                                                              | 55        |
| <b>Verzekeringen</b>                                                                                      | <b>56</b> |
| Schoolverzekering                                                                                         | 56        |
| <b>Leefregels</b>                                                                                         | <b>57</b> |
| 4 lademodel                                                                                               | 57        |
| Ordemaatregelen                                                                                           | 58        |
| Bewarende maatregel: preventieve schorsing                                                                | 59        |
| Tuchtmaatregelen                                                                                          | 60        |
| Regels bij tuchtmaatregelen                                                                               | 61        |
| <b>Bijlagen</b>                                                                                           | <b>62</b> |
| Schoolreglement en PPGO!                                                                                  | 62        |
| Vrijheidsbeperkende maatregelen - visie en procedure                                                      | 63        |
| <b>Vrijheidsbeperkende maatregelen: visie en procedure</b>                                                | <b>63</b> |
| <b>1. Waarom</b>                                                                                          | <b>63</b> |
| Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal                                                          | 65        |
| Afsprakenkader efficiënt connecteren                                                                      | 67        |
| Medische fiche                                                                                            | 68        |
| Schulderkennis                                                                                            | 71        |
| Akkoord gemeenschappelijk drugsbeleid i.s.m. CGGZ Zuid-OOst-Vlaanderen team drugpreventie en -begeleiding | 72        |
| Domiciliëringsmandaat                                                                                     | 73        |
| Algemene afspraken OV4 Type 3                                                                             | 75        |
| Algemene afspraken OV4 Type 9                                                                             | 79        |
| Algemene afspraken OV1 type 2 en 4                                                                        | 83        |
| Algemene afspraken OV+ (OV1 type 3 en 9)                                                                  | 86        |
| Bijdragelijst OV1                                                                                         | 89        |
| Bijdragelijst OV+                                                                                         | 90        |
| Bijdragelijst OV4                                                                                         | 92        |



# 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 richtingswijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

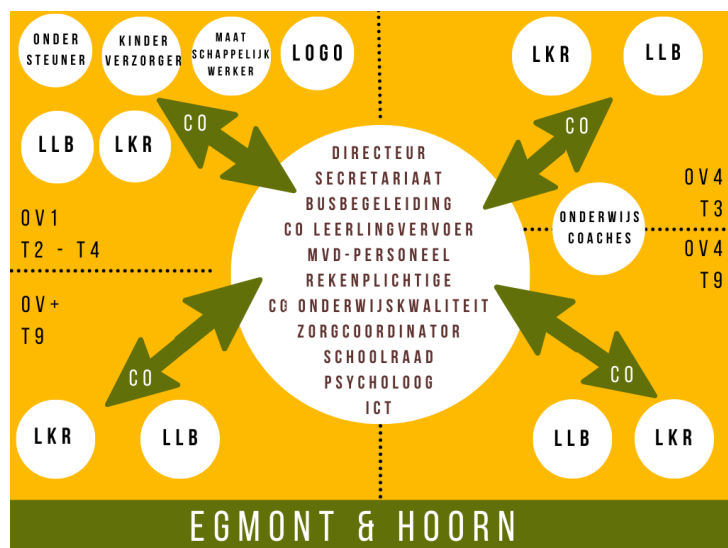
Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.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

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

## Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

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



## Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook het GO! genoemd).

Het GO! 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.

Het Gemeenschapsonderwijs

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 26k onder leiding van een coördinerend directeur.

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

Alle scholen van Scholengemeenschap 26k hebben één gemeenschappelijk schoolreglement, waaraan per campus instellingsgebonden 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.

## CLB

---

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Deinze-Eeklo.

GO! CLB Deinze-Eeklo

Eikelstraat 42

9900 Eeklo

Telefoon: 09 377 36 93

E-mail: [deinze.eeklo@go-clb.be](mailto:deinze.eeklo@go-clb.be)

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

Directieteam: Brenda Callens & Stefan Duyck

De volgende teamleden bedienen onze school:

| Voornaam (naam) | Functie                       | Telefoonnummer | E-mailadres                                                          |
|-----------------|-------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| Sofie Poelman   | Psycho-pedagogisch consultant | 0493/65.84.57  | <a href="mailto:sofie.poelman@go-clb.be">sofie.poelman@go-clb.be</a> |

# 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, nl. een IAC-verslag of een OV4-verslag, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), dan kan je je inschrijven in onze school. Er gelden wel leeftijdsvoorwaarden en voor sommige structuuronderdelen in opleidingsvorm 3 en opleidingsvorm 4 zijn er eveneens specifieke toelatingsvoorwaarden van toepassing.

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

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je 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 verschillende pedagogische eenheden staan beschreven op onze website. De capaciteiten zijn als volgt:

- Dipper: 6
- Kea: 6
- Hokko: 7
- Nest + (geïntegreerde werking): 2
- Mingo: 6
- Sporo: 6
- Alba: 9
- Kagoe: 6
- Blok + (geïntegreerde werking): 2

### OPLEIDINGSVORM 1 (type 9)

In OV+ kunnen maximum 40 leerlingen terecht. De groep wordt opgedeeld in 4 klasgroepen op basis van interesses, leerprofiel en uitstroomperspectief. Volgende vakken worden aangeboden:

Maatschappelijk atelier  
Themawerking  
Praktijk op school  
Praktijk op verplaatsing  
Huishoudelijk atelier  
Middagmaal  
Vrije tijd: sport

Vrije tijd: crea  
Vrije tijd: muziek/drama/dans  
Vrije tijd: pauze

Elke groep kookt 1x per week het middagmaal voor alle klasgroepen. Enkel op maandag wordt er niet gekookt.

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

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

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

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

- 3e leerjaar : maximum 7 leerlingen
- 4e leerjaar : maximum 7 leerlingen
- 

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

- 5e leerjaar : maximum 7 leerlingen
- 6e leerjaar : 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.

#### **Vorrangsregeling**

---

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

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 naareen 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 werkdagen nadat je ouders of jijzelf op de hoogte zijn gebracht van de overdracht.

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

## **Leerlingengegevens**

---

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 wanneer je van school verandert. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na gebruikmaking van het inzage- en toelichtingsrecht.

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

Indien je overstapt naar een centrum voor volwassenenonderwijs geven wij jouw leerlingengegevens enkel door op hun verzoek. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage. Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens.

Vraag om inzage kan gesteld worden aan de directeur.

## **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.

## **Regelmatig schoolbezoek**

---

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

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

### OPLEIDINGSVORM 1 (type 2, 4, 9)

In opleidingsvorm 1 bieden we een algemene en sociale vorming aan de leerlingen. De jongeren worden voorbereid op een zo zelfstandig mogelijk leven in een beschermde leefomgeving.

### OPLEIDINGSVORM 4 (type 3 en 9)

#### Type 3

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

- 1e leerjaar B
- 2e leerjaar B

#### Tweede graad

- 3e leerjaar "zorg en welzijn"
- 3e leerjaar "elektriciteit"
- 4e leerjaar "zorg en welzijn"
- 4e leerjaar "elektriciteit"

#### Derde graad

- 5e leerjaar "basiszorg en ondersteuning"
- 5e leerjaar "elektrische installaties"
- 6e leerjaar "basiszorg en ondersteuning"
- 6e leerjaar "elektrische installaties"

#### Type 9

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

- 1e leerjaar B
- 2e leerjaar B

#### Tweede graad

- 3e leerjaar "schilderen en decoratie"
- 3e leerjaar "plant, dier en milieu"
- 4e leerjaar "schilderen en decoratie"
- 4e leerjaar "plant, dier en milieu"

#### Derde graad

- 5e leerjaar "groenaanleg en -beheer"
- 5e leerjaar "decoratie en schilderwerken"
- 6e leerjaar "groenaanleg en -beheer"
- 6e leerjaar "decoratie en schilderwerken"

## 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<br>15.20 – 16.10<br><br>Strafstudie<br>16.10 – 17.00 |               |               |
|              |               | Klassenraad   |                                                                  |               |               |
|              |               |               |                                                                  |               |               |

Op dinsdag, woensdagnamiddag en vrijdagnamiddag bestaat de mogelijkheid tot een flexibel traject binnen de praktijkvakken. Voor meer info verwijzen we naar "flexibele leertrajecten".

## Schooluren OV+

|              |               |                            |  |               |               |
|--------------|---------------|----------------------------|--|---------------|---------------|
| 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<br>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<br>Opvang<br>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   |                                         |               |               |

## Opvangmogelijkheden op school

Wanneer een leerkracht afwezig is, kiest onze school ervoor dat je, als leerling van de 3e graad OV4 of als leerling van de kwalificatiefase en facultatieve integratiefase van OV3, tijdens de lesuren van deze leerkracht niet aanwezig moet zijn op school. Je mag enkel afwezig zijn indien er voorafgaand een éénmalig schriftelijk akkoord is gegeven door je ouders of jezelf als meerderjarige leerling. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang. Jij, indien je meerderjarig bent, of jouw ouders kunnen deze toestemming op elk moment tijdens jouw schoolloopbaan herroepen of aanpassen. Leerlingen van OV1 en OV2, opleidingsfase OV3 of van de 1ste en 2e graad OV4 worden wel steeds verwacht op school bij afwezigheid van een leerkracht.

Tijdens de evaluatiedagen kiest onze school ervoor dat je, als leerling enkel aanwezig moet zijn op school tijdens de examens of tijdens de evaluatiegesprekken. Dit kan enkel na schriftelijk akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang.

Tijdens deze evaluatiedagen overleggen onze leerkrachten over het leertraject van de leerlingen om dit grondig te evalueren en bij te sturen. Er is op deze dagen **geen les**. Indien u uw kind thuis of extern kunt opvangen, is hij/zij dus zeker gewettigd afwezig.

Kan u op de evaluatiedagen zelf geen opvang regelen? Dan moet de school op deze lesvrije dagen de mogelijkheid tot opvang bieden. Omdat de lessen dan niet doorgaan en we de leerkrachten voldoende overlegtijd willen bieden, verloopt deze opvang anders dan op een reguliere schooldag. Hou daarom rekening met het volgende:

- **Vooraf inschrijven:** Om de opvang praktisch en tijdig te organiseren, vragen wij u om uw kind altijd een week op voorhand in te schrijven.
- **Organisatie:** Mogelijk wordt de leerling opgevangen door een leerkracht die hij of zij niet kent, zodat de eigen leerkrachten kunnen aansluiten bij de klassenraden.
- **Geen warme maaltijden:** Er zijn geen warme maaltijden beschikbaar. Geef daarom op deze dagen een eigen lunchpakket en drinken mee.

### 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.

### Interactief afstandsonderwijs

---

Onze school biedt **binnen OV4** asynchroon afstandsonderwijs aan wanneer het schoolteam inzet op professionalisering binnen de school of scholengroep of aan beeldvorming doet in kader van de individuele handelingsplanning.

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Het afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken:

- Je krijgt een aantal taken per vak van die dag mee. Deze taken zijn gemaakt tegen de volgende les van het betreffende vak of andere deadline indien afgesproken met jouw leerkracht;
- Kon je de taken niet maken? Dan verwittigt je jouw leerkracht via Smartschool met de reden waarom en plannen jullie een nieuwe deadline in.

## 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 (redicodi);
- 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 klijtlijnen 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.

### Vrijstellingen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma of het spreiden van enkele specifieke opleidingen in OV4

#### vrijstelling van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waarvoor de leerling al eerder geslaagd is en de verplichte vervanging door een alternatief programma

In onze school kan je vrijgesteld worden voor het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waar je eerder reeds bent voor geslaagd in het secundair onderwijs of via de examencommissie. De lesuren die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.

#### vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands.

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.

### Flexibel traject in de derde graad OV4

In de derde graad hanteert onze school een flexibele regeling binnen de praktijkvakken waar lesuren ingezet kunnen worden op woensdagnamiddag (lesuur 5, 6, 7 en 8 van 12u50 tot 16u10) in kader van 'praktijk op verplaatsing'.

Afspraken rond deze woensdagnamiddag worden door de betrokken leerkracht tijdig gecommuniceerd (minstens een week op voorhand) en gelden voor de afgesproken periode.

Wanneer er op woensdagnamiddag les wordt gegeven, worden deze uren gecompenseerd in het weekrooster op dinsdagochtend (lesuur 1 en 2, van 8u30 tot 10u10) of vrijdagnamiddag (lesuur 7 en 8, van 14u30 tot 16u10) of een combinatie van beiden. Op die manier kan een schooldag op dinsdag later starten of op vrijdag vroeger eindigen.

## Openstelling van de school

---

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

## Vestigingsplaatsen

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

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

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

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

## Samenwerking met andere partners (inclusief lesbijwoning in een andere school)

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 gedurende hetzelfde schooljaar.

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

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van onze school, moet je tijdens jouw lesbijwoning in 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 de eigen school

verplicht item indien van deze mogelijkheid wordt gebruik gemaakt - 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, dit wil zeggen maximaal voor de helft van de wekelijkse lessen van het structuuronderdeel waar je bent ingeschreven. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs gedurende hetzelfde schooljaar.

Lesbijwoning in de eigen school kan jaar na jaar verlengd worden.

## 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. Er wordt per leerling bekeken, in overleg met de context en op basis van het individueel handelingsplan, welke mogelijkheden en opportuniteiten er zijn op vlak van stage.

### Stage 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 bereikt 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.

### 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.

### Stage in OV4

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

- 20 dagen alternatieve stage
- 1 maal 15 dagen blokstage

## 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.

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

Voor een overzicht van extramuros activiteiten, verwijzen we graag naar de schooljaarkalender, die je kan raadplegen via smartschool.

# 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 OV1 is er een oudervereniging die bij het begin van ieder schooljaar wordt 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 2025 - 2026 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 :

Dhr Frank Depoortere en Mevr Christelle Vandewalle

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.

### Begeleidingscyclus

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

## Evaluatie

---

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. Ouders en leerlingen kunnen resultaten volgen via Skore (module in smartschool).

**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.

## Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

---

Onze school biedt de volgende leerstofonderdelen binnen OV4 aan via (interactief) afstandsonderwijs:

Algemene vakken en theorie van de praktijk.

Deze leerstofonderdelen worden op de volgende wijze geëvalueerd:

Opdrachten die zelfstandig te verwerken zijn.

## 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.

##### *Deliberatieregels in arbeidsmarktgerichte finaliteit*

In alle klassen OV4 vertrekken wij bij de deliberatie van de vak gemiddelden. Deze worden berekend op basis van permanente evaluatie gespreid over 3 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.

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 3 rapporten gedurende het schooljaar, nl. 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 in gesprek gaan. Bij een eerste gesprek leggen we de focus op het kennismaking, tijdens het 2de gesprek over de doelen waaraan jij aan het werken bent en tijdens het laatste gesprek waar je naartoe wilt.

### 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: 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.

#### *Getuigschriften:*

- Getuigschrift van het basisonderwijs na het slagen in het eerste leerjaar B (wordt uitgereikt na het 1ste jaar van de eerste graad)
- Getuigschrift gelijkwaardig aan het basisonderwijs na het slagen van het beroepsvoorbereidend leerjaar (2e leerjaar) Getuigschrift 1e graad BSO
- Getuigschrift 2e graad BSO
- Diploma secundair onderwijs

#### Studiebewijs:

- Bewijs van slagen voor de basisvorming in de 3de graad voor leerlingen die geen onderwijskwalificatie behalen, maar wel slagen voor de gemeenschappelijke basisvorming van de finaliteit.
- Vervroegde studiebekracting is mogelijk voor leerlingen die in de loop van het schooljaar de onderwijsdoelen reeds bereiken.

## Vlaamse toetsen

---

Op onze school worden de Vlaamse toetsen digitaalafgenomen in het 2e leerjaar van de 1e graad en het 6e leerjaar OV4. De Vlaamse toetsen focussen opeen selectie van inhouden van Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

Opmerking: Voor de leerlingen in het buitengewoon onderwijs geldt dat leerlingen in BUSO OV4 deelnemen aan de Vlaamse toetsen, maar de klassenraad kan beslissen tot een gemotiveerde vrijstelling van deelname van 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). Onze school kiest, na testfases bij de intrede van de Vlaamse toetsen, om onze leerlingen OV4 niet te laten deelnemen aan de Vlaamse toetsen.

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

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

## AI in het onderwijs

---

### Gebruik van digitale toepassingen en AI

De school maakt gebruik van digitale toepassingen, waaronder toepassingen met artificiële intelligentie (AI), ter ondersteuning van het leren, lesgeven en de schoolwerking.

Digitale toepassingen en AI kunnen leerprocessen ondersteunen, administratieve lasten verminderen en digitale vaardigheden versterken. Tegelijk vraagt het gebruik ervan een veilige, kritische en verantwoorde omgang.

De school bepaalt welke digitale toepassingen binnen de schoolwerking gebruikt en ondersteund worden. Daarbij houdt de school rekening met onder meer:

- pedagogische meerwaarde;
- informatieveiligheid en privacy;
- betrouwbaarheid;
- gebruiksvriendelijkheid;
- verantwoord en ethisch gebruik.

De school beschikt over een overzicht van de digitale toepassingen, inclusief AI-systemen die binnen de schoolwerking gebruikt of ondersteund worden. Dit overzicht ondersteunt de school in het maken van pedagogisch verantwoorde, veilige en juridisch conforme keuzes.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij digitale toepassingen en AI - binnen de gemaakte afspraken - op een verantwoorde manier gebruiken. Dit betekent onder meer dat zij:

- kritisch omgaan met gegenereerde inhoud;
- persoonlijke en gevoelige gegevens niet ongepast delen;
- digitale toepassingen gebruiken volgens de afspraken van de school en de leerkracht;
- transparant zijn over het gebruik van AI bij opdrachten of taken wanneer dit gevraagd wordt;
- digitale toepassingen niet gebruiken om anderen te misleiden, te schaden of oneerlijk voordeel te behalen;
- AI niet gebruiken om noodzakelijke oefen- en leerstappen over te slaan, ...

Bij twijfel over het gebruik van een digitale toepassing of AI-toepassing overlegt de leerling met de leerkracht of de school.

# Taalbeleid

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

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-taalklassen 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 struikelblokken 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.

- Taalvakkenbeleid: zes krachtlijnen

Om een effectief taalvakkenbeleid 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

## Lokale leefregels

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 concrete afspraken over studie, evaluatie, orde en tucht die gelden tijdens een bepaald vak en binnen de klas. De navolgende tekst wordt na ondertekening in de PAV-map onmiddellijk nà het voorblad bewaard.

### 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/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.

### 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 de leerlingenbegeleiding in de permanentie.

Elke afwezigheid of laattijdigheid moet gewettigd worden !

### Algemeen

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

### In de klas

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

### 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.

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

### **het 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,
- schrijfgerei (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.

### **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.

- De leerling vult de hoofding in.
- Een verloren, gescheurde of vergeten kaart wordt vervangen door een rode kaart

### **Op de speelplaats**

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

### **In het toilet**

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

### **In het schoolrestaurant**

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

### **In de gangen van het schoolgebouw**

In de gangen ben je stil en rustig. Gele lijnen geven aan dat je toestemming moet vragen om zo'n lijn te passeren:

- begin en einde van de gang
- de deur van het schoolgebouw,
- het bushok (zijkant schoolgebouw),
- toegang tot TAVA,
- aan de permanentie.

### **In de bus**

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

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

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

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

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

**Buitenschoolse activiteiten**

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

**Roken**

Alle vormen van roken zijn op het volledige schooldomein verboden.

**Druggebruik**

Druggebruik is ten strengste 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.

**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 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.

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

**Extra aandachtspunten**

De fit-o-piste op school kan slechts gebruikt worden onder begeleiding van een leerkracht of van een leerlingenbegeleider. Schooltassen en rugzakken worden in de lockers (speelpaviljoen) opgeborgen. Bij het belsignaal neem je je spullen mee naar de klas.

**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 dit tot ruzie leiden. Indien je dit toch doet draagt de school daarin geen enkele verantwoordelijkheid.

**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.

### **Verbod op het gebruik van slimme apparaten**

---

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, enz. Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Ben je een leerling in de eerste of tweede graad OV4, in de observatie en de opleidingsfase OV3 en in OV1 en OV2 dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

Ben je een leerling in de derde graad van opleidingsvorm 4, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase van OV 3 (geldt ook voor leerlingen die reeds meerderjarig zijn), dan mag je geen slimme apparaten gebruiken tijdens de les.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten in de derde graad van OV4, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase van OV 3 (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten));
- individuele leerlingen in de 2e en 3e graad OV 4 en de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase van OV 3, kan het gebruik van slimme apparaten toegelaten worden bij persoonlijke omstandigheden én na toestemming van de directie of zijn afgevaardigde. Let wel: het gaat om uitzonderlijke en ernstige omstandigheden.

Wanneer de leerling de afspraken hieromtrent niet correct volgt, gaan we in gesprek en zullen er eventueel maatregelen genomen worden.

## **Gegevensverwerking en beeldmateriaal**

---

### **fotograferen / filmen**

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

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

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

### **gebruik van het beeldmateriaal / publicatie**

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

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

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

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

## **Reclame en sponsoring**

---

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

Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

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, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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

## **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 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 deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In bijlage vinden jullie onze visie hieromtrent.

# 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.
- om proeven af te leggen (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.

### **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 én deze ontvankelijk werd bevonden (d.w.z. dat bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld), organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school samen met een medisch attest. Ben je niet-chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders 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 (de schoolvakanties worden in dat aantal weken mee verrekend). Je behoudt het statuut van regelmatige leerling en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

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

## **Problematische afwezigheid**

---

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

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf - al dan niet gespreide - halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Je bent onwettig afwezig van zodra je minimaal 1 lesuur van een halve dag afwezig bent zonder dat dit gewettigd is. 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.

## De werking van het CLB

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt 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

CLB's worden gevat door 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
- Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders

### 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 hier.

### 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**

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### **signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

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

### **preventieve gezondheidszorg**

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

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

#### **CLB-consulten**

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

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

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

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

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

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

- ofwel een andere medewerker van ons CLB;
- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.

Je ouders of jezelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

Het consult moet plaatsvinden:

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

Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere artsbevoegd voor de

opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.

Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

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

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

## vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je hier.

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je op [go-clb.be](https://go-clb.be).

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

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

---

### Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als 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](#).

## Verandering van school en CLB

---

### Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school, welk CLB begeleidt me?

Als je van school verandert (bijv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

### 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 bezorgen;
- ...

## Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

### Het CLB-team

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

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

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

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

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

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

### De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

## Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinaire dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

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

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

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

### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

## Wie kan verzet aantekenen?

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

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

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

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

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie  
Koning Albert II Laan 15 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.

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### 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 daartoe kunt volgen, filmpjes, ...

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

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

#### 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).

## Bijkomende informatie van het CLB

---

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

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.

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

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

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

### medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- jouw naam en geboortedatum;
- naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- duur van de behandeling.

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

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

- jouw naam en geboortedatum;
- naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- duur van de behandeling.

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

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

### andere verpleegkundige technische handelingen

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

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert

de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

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

### **ziekte van een leerling**

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

### **melding van een besmettelijke ziekte**

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

Contactpersoon: Arne Moulaert

Telefoonnummer: 09/384.17.55

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

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

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke (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. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van de school.

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en 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 gratis 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.

## Brandveiligheid

---

Binnen alle scholen van het GO! wordt de veiligheid van leerlingen, personeelsleden en bezoekers als prioritair beschouwd. Daarom gelden er duidelijke richtlijnen rond brandveiligheid en evacuatie die binnen elke school en scholengroep worden opgevolgd.

Elke school beschikt over een up-to-date evacuatieplan en voert regelmatig evacuatieoefeningen uit. Alle personeelsleden zijn vertrouwd met de procedures die gevolgd moeten worden in geval van brand of andere noodsituaties. Leerlingen worden hierbij eveneens geïnformeerd en voorbereid op een veilige en ordentelijke evacuatie.

De algemene richtlijnen inzake brandveiligheid en evacuatie zijn afgestemd op de regelgeving van het GO!, de lokale afspraken binnen de scholengroep én de specifieke situatie van de school. Deze richtlijnen worden verder gespecificeerd in het intern noodplan.

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de evacuatieverantwoordelijken of leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de evacuatieverantwoordelijke of leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

In onze school wordt minstens twee maal per schooljaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

Indien gewenst, kan u verder informatie bekomen bij mevrouw Marieke Ceysens.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen.

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

Voor onze visie hierover, verwijzen we u graag naar de bijlage.

# 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.

De in de schoolkosten vermelde prijzen voor facultatieve diensten zijn indicatief en kunnen tijdens het schooljaar uitzonderlijk worden aangepast in geval van aantoonbare kostenstijgingen (zoals prijswijzigingen van leveranciers of indexerende van lonen), mits deze aanpassing redelijk en proportioneel is.

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.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Bart Luyts.

## Procedure betalingen

---

Voor de betaling van schoolfacturen wordt de volgende procedure gevolgd.

De factuur wordt volgens de keuze van de ouder digitaal doorgestuurd of meegegeven aan de leerling. Betwistingen aangaande de factu(u)r(en) moeten gemeld worden binnen de 15 kalenderdagen na factuurdatum. Betalingen worden verwacht binnen de 30 kalenderdagen na factuurdatum. De prenotificatie bij domiciliëring is dan ook 30 kalenderdagen na opmaak van de factuur.

Indien de school na 30 kalenderdagen het bedrag niet op de rekening heeft ontvangen, wordt er een eerste herinneringsbrief gestuurd met de oproep om binnen de 10 kalenderdagen te betalen.

Indien de school na deze 10 kalenderdagen het verschuldigde bedrag nog niet heeft ontvangen, volgt een tweede herinneringsbrief met de dringende oproep om binnen de 7 kalenderdagen te betalen. Deze brief bevat ook de boodschap dat de gefactureerde activiteit/dienst bij gebrek aan betaling naar een minimum wordt teruggezet. De brief bevat eveneens de waarschuwing dat het dossier bij gebrek aan betaling voor invordering zal worden overgemaakt aan de bevoegde diensten van de Federale Overheidsdienst (FOD) Financiën of een incassobureau.

Als het verschuldigde bedrag na deze tweede herinneringsbrief nog niet werd ontvangen, wordt een derde herinneringsbrief gestuurd met aangetekende post. In deze brief wordt voor een derde keer gevraagd om het verschuldigde bedrag, nu verhoogd met de kosten voor een aangetekende zending, binnen een termijn van 10 kalenderdagen over te maken op de schoolrekening.

Als het verschuldigde bedrag 10 kalenderdagen na deze derde herinneringsbrief nog niet werd ontvangen, wordt het dossier effectief voor invordering overgemaakt aan de FOD Financiën, bestuur Registratie en Domeinen of een incassobureau.

Vanaf het moment dat de FOD Financiën of een incassobureau wordt ingeschakeld, zal door hen van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlntrest (m.i.v. de factuurdatum) worden aangerekend. Bij het incassobureau is dit een minimum van 12% per jaar evenals een forfaitaire schadevergoeding. Die schadevergoeding mag niet hoger zijn dan:

- 20 EUR als het verschuldigde bedrag lager of gelijk is aan 150 EUR;
- 30 EUR vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 EUR als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500 EUR bedraagt;
- 65 EUR vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,01 EURO met een maximum van 2000 EUR als het verschuldigde bedrag hoger is dan 500 EUR.

Bij de FOD zijn de regels m.b.t. schuld bij de overheid van toepassing. Enkel de rechtbanken van de maatschappelijke zetel van GO! scholengroep 24K zijn bevoegd.

De vader, de moeder, de voogd of de persoon aan wie de leerling is toevertrouwd, ondertekent bij de start van het schooljaar een schulderkentenis. Hierbij verbindt men er zich toe alle kosten aangeboden via de schoolfacturen, te betalen volgens de regels en termijnen conform het schoolreglement. Kosten voor de invordering van onbetaalde facturen worden aangerekend volgens de regels van het schoolreglement.

Indien GO! Scholengroep 24K voor de recuperatie/inning van de rekeningen/facturen gebruik dient te maken van bijkomende acties en/of briefwisseling (herinneringen), maar ook beroep moet doen op derden zal zij gebruik maken van alle door u vrijwillig meegedeelde gegevens (adres/telefoon- of gsm-nummer/mailadressen). Dit om bijkomende kosten te vermijden en u steeds op de snelste manier te kunnen informeren en bereiken. Indien u geen toestemming daartoe wenst te geven, dient u onmiddellijk en uiterlijk binnen de 5 kalenderdagen na uw akkoord met het schoolreglement GO! Scholengroep 24K daarvan schriftelijk op hoogte te stellen. Na het verstrijken van deze termijn, wordt u automatisch geacht toestemming te (hebben) (ge)geven.

## Studieshop

---

### Algemeen

Onze school werkt voor de bestellingen van schoolboeken, kledij en materiaal samen met Studieshop.

Bestellingen van boeken, kledij en materiaal verlopen rechtstreeks via Studieshop.

Er bestaat een rechtstreekse overeenkomst tussen Studieshop en de besteller.

Wij als school zijn geen partij bij betaling en facturatie en hebben geen inzage in de bestellingen.

### Studieboeken

Studieboeken worden door de ouder(s) zelf besteld via Studieshop.

### Werkmateriaal (praktijk)

Voor het schooljaar 2026-2027 is de aankoop van werkmateriaal voor leerlingen uit het derde jaar verplicht.

Leerlingen uit het vierde tot en met het zesde jaar hebben de keuze om materiaal aan te kopen (eigen koffer) of om te werken met het materiaal van de school.

Bij opzettelijke schade of verlies van het schoolmateriaal betaalt u de kosten zelf.

Er kan keuze zijn tussen twee prijsopties. Beide opties zijn kwalitatief voldoende om de praktijk te volgen.

### Werkkledij

Voor praktijk wordt aangepaste kledij verwacht. We zetten in op een uniforme werking binnen de praktijkvakken, maar met de nodige aandacht voor prikkelverwerking.

Kledij kan aangekocht worden via Studieshop of u kiest voor een andere weg, maar houdt daarbij rekening met de geldende kleurafspraken voor T-shirts en truien:

- EL/El: zwart
- PDM/GAB: groen
- SD/DS: wit

Voor de richting BZO is werkkledij verplicht aan te kopen in functie van stage.

### Levering

Alle bestellingen via Studieshop worden rechtstreeks op school geleverd.

## 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.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school of het CLB 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 of een e-mail. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld?

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 jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-atteest (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 het Vlaamse Mensenrechteninstituut. 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. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Het eindrapport wordt uitgereikt op 30 juni 2027. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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 leerlingenevaluatie 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. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen 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).

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

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

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

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

## **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 16 augustus 2027. 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). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **Opstarten van het beroep**

Je ouders, 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. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### **Beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

### **annulatieberoep**

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders, of jezelf als je meerderjarig bent, een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen bij de Raad van State, Wetenschapstraat 33 te 1040 BRUSSEL. Je hebt hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat je kennis neemt van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijf je definitief uitgesloten.

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, met uitzondering van een brilmontuur); 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

## 4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4-lademodel toe. Het model schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren. Het 4-lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4-lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevers en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

## 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. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om jou te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar je nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is. Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

# 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 2026-2027 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te .....

op [datum].....

### Handtekening(en)

.....

De leerling

.....

De ouder(s)/ begeleider(s)



### Vrijheidsbeperkende maatregelen: visie en procedure

#### 1. Waarom

Onze stelling is dat gewelddadig agressief gedrag op school niet kan en dat ingrijpen hier noodzakelijk is.

Gewelddadig agressief gedrag heeft de intentie om te kwetsen en brengt ook daadwerkelijk schade toe. Geweld draagt steeds in min of meerdere mate een destructief element in zich: via het aanwenden van macht en kracht is er destructie naar zichzelf en/of naar anderen en/of naar materiaal.

#### 2. Wat

De TAVA is een ruimte waar de leerling in crisis (gevaar voor zichzelf, anderen, leefklimaat) tot rust kan komen. Het is een veiligheidsmaatregel voor de leerling; geen machtsmiddel.

Overgaan tot vrijheidsberoving is een teambeslissing.

Het is enkel leerlingbegeleiding (eventueel ondersteund door leerkrachten die hiervoor opgeleid zijn) die leerlingen naar TAVA brengt volgens de gekende PTV-technieken. In de TAVA kan ervoor gekozen worden om een zachte bal te geven.

Na een TAVA komt er een herstel.

#### 3. Een klimaat gericht op geweldloosheid wordt steeds nagestreefd

Het streefdoel is en blijft steeds het vermijden van geweld. Bij elke confrontatie met agressie ligt de klemtoon op het voorkomen van geweldescalaties. Dit betekent: we werken vanuit een goede hulpverlenende relatie die toelaat tijdig signalen te herkennen van potentiële agressie, om als het nodig is preventief tussen te komen.

#### 4. Hoe

Het uitgangspunt van omgaan met geweld is: "Hoe kunnen we het fenomeen agressie/geweld zodanig hanteren dat alle betrokken personen er zo weinig mogelijk schade van ondervinden?"

De jongere isoleren betekent dat hij/zij in een aparte en prikkelarme ruimte ondergebracht wordt. De doelstelling is hierbij steeds 'tot rust komen'. Er moet dus ten allen tijde voorkomen worden dat begeleiders deze bijzondere vorm van time-out gaan aanwenden als straf.

Wanneer de jongere niet ingaat op de vraag om in time-out te gaan, kan de begeleider in uiterste nood overgaan tot het gebruik van 'fysieke dwang'. PTV-technieken zijn in deze aangewezen. Bij het toepassen van fysieke dwang moet rekening gehouden worden met de volgende elementen:

- Het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens. In dit verdrag staat een bepaling (artikel 28.2) die uniek is en expliciet betrekking heeft op tucht in scholen, en luidt als volgt: "De Staten die partij zijn, nemen alle passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaven van discipline op scholen verenigbaar is met de menselijke waardigheid van een kind en in overeenstemming is met dit Verdrag".
- Binnen de bescherming tegen fysiek of psychisch geweld mag de leerling in geen

enkele situatie fysieke of psychische dreiging of geweldpleging ondergaan (o.a. slaan, knijpen, duwen).

## **5. Procedure bij crisissituatie/vrijwillig naar afzondering**

Zorg op maat (zie IHP van de leerling)

LLB gaat met minstens 2 personen naar de crisissituatie

Leerling vraagt zelf om naar TAVA te gaan

De deur wordt gesloten. (Uit veiligheid: als de situatie veilig is, kan de deur openblijven, maar dan spreken we niet over afzondering)

LLB heeft oogcontact via de deurspion, om de 10 min controle

De deur gaat opnieuw open indien de leerling zich rustig in de groene zone bevindt

LLB bereidt het herstelgesprek tussen de partijen voor

Het voorval wordt geregistreerd (zie Intradesk voor sjabloon TAVA-registratie)

Relevante informatie stroomt door naar de betrokken partijen van de leerling (ouders, leefgroep...)

## **6. Procedure bij crisissituatie met behulp van teamtechnieken en afzondering**

LLB gaat met minstens 2 personen naar de crisissituatie

Eén iemand heeft de leiding, liefst hij die het incident meegemaakt heeft = grenzen stellen. Vertrekken als één geheel + gelijktijdig aankomen. Techniek langs beide kanten van de cliënt uitvoeren zoals beschreven. Eindigen met 'vast en zeker' (veiligheid naar collega toe). Eventueel hoofd naar beneden.

Een eventuele derde persoon krijgt instructies rond openen van deuren en eventueel hoofd ondersteunen

Er wordt nagenoeg NIET gesproken, enkel noodzakelijke instructies

Bij aankomst aan de TAVA-ruimte is er controle van de bovenkledij

De leerling wordt in de groene zone in TAVA gezet

De deur wordt gesloten

LLB heeft oogcontact via de deurspion, om de 10 min controle

De deur gaat opnieuw open indien de leerling zich rustig in de groene zone bevindt

LLB bereidt het herstelgesprek tussen de partijen voor

Het voorval wordt geregistreerd (zie intradesk voor sjabloon TAVA-registratie)

Relevante informatie stroomt door naar de betrokken partijen van de leerling (ouders, leefgroep...)

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en 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

Directeur

Wij, ondergetekenden,

ouders/ voogden 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.<br>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.<br>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.<br>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, ...).<br>Dit geldt ook voor gerichte foto's.                                                                                          | Ja/Nee |

Datum: .....

Handtekening ouder(s)

Leerling (indien ouder dan 12 jaar)

## Afsprakenkader efficiënt connecteren

---

In kader van het welzijn van iedereen, lijsten we graag enkele afspraken omtrent het bereikbaar zijn van elke medewerker van de school op

- beheersbaar houden berichtenstroom;
  - In de adresbalk zet je alleen de persoon van wie je een antwoord verwacht
  - In de cc-balk noteer je slechts die mensen die er belang bij hebben dat ze geïnformeerd worden
- timing van het versturen van berichten;
  - Kort voor schooltijd (07:30 u) tot kort na schooltijd (17:00 u)
- timing van het lezen en beantwoorden van berichten (zowel voor leerling als voor leerkracht);
  - Berichten lezen doe je binnen de 24 u na ontvangst
  - Antwoorden gebeurt ten laatste twee dagen na ontvangst van een bericht
- communicatie en bereikbaarheid bij ziekte;
  - Wanneer je ziek bent word je alleen via smartschoolberichten gecontacteerd, je antwoordt wanneer je ertoe in staat bent. Je ouders kunnen altijd telefonisch of via e-mail gecontacteerd worden
  - Indien jouw leerkracht ziek is, dan kan deze uitsluitend via smartschoolberichten aangesproken worden. Hij/zij antwoordt van zodra hij/zij zich daartoe in staat voelt
- communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties;
  - Wanneer zich een noodsituatie voordoet waarbij jij betrokken bent, dan probeert de school met alle mogelijke middelen contact te leggen met jouw ouders
  - Mogelijk wil jij (je ouders) bij overmacht de school contacteren. Dat kan telefonisch vanaf 07:30 u, of met een bericht in smartschool. Wanneer je aangeeft dat het om overmacht of om een noodsituatie gaat, dan krijg je meteen gehoor
- communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.
  - Na 30 juni blijft de school nog enkele dagen open van 09:00 u tot 16:00 u (zie ook schoolkalender)
  - Na 15 augustus is de school opnieuw bereikbaar, eveneens van 09:00 u tot 16:00 u

## Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam.

Dit is een strik vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

### IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### UW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

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

*Contactpersoon 1*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

*Contactpersoon 2*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

### MEDISCHE GEGEVENS

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

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

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

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

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

Welke? .....

### Geneesmiddelen of medicatie

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

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

U kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van uw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

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

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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

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

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

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

Bij wie en waarvoor?

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

**Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?** (bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

**Datum:**

**Naam en Handtekening wettelijke\* opvoedingsverantwoordelijke:**

**Naam en Handtekening bekwame leerling:**

---

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

## Schulderkentenis

---

School:

Adres:

### **schooljaar 2026 - 2027**

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 ..... 2026

Handtekening(en)

voor akkoord,

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

## 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

## **Domiciliëringsmandaat**

---

Europees Domiciliëringsmandaat SEPA

Mandaatreferte LL of MW 000004013000-01 (klanthnummer 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.

### Algemene afspraken 2026 – 2027

#### 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. Basis gedragsverwachtingen

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!

In de klas: geen hoofddekels

Respect voor de persoonlijke ruimte van allen (speelvechten, hangen op elkaar ... doen we niet).

We praten rustig, je hoeft niet te roepen om gehoord te 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

schooltas,

volgkaart,

schrijfgierief: balpen, potlood, gom, lat, cursusblok,

werkkledij voor specifieke lessen,

sportkledij.

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

#### 5. 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.

Op het einde van de week worden de punten van de volgkaart opgeteld. Indien je een minimumscore behaalde van 70 punten, krijg je de volgende week een blauwe volgkaart en mag je bijgevolg een privilege kiezen voor 1 week. Een privilege kan zijn:

Vroeger vertrekken uit de refter

4 bonnetjes te spenderen in het winkeltje

Een beloningsactiviteit

Zelfstandig vertrekken van de speelplaats

Doorheen het schooljaar zullen er WOW-beloningen doorgaan. Dit zijn activiteiten of uitstappen die enkele leerkrachten organiseren voor de leerlingen die een bepaald aantal blauwe volgkaarten behaalden. Het juist aantal te behalen volgkaarten zullen de leerkrachten jullie nog meedelen.

Je kan gratis frietjes krijgen in de refter indien je 90 punten behaalde op jouw volgkaart én indien je geen stopvak kreeg.

Een verloren, gescheurde of vergeten kaart wordt vervangen door een rode volgkaart, waarbij de voorgaande dagen overal het cijfer 1 krijgen voor de lessen. Dereeds behaalde stopvakken worden opnieuw genoteerd op de rode volgkaart. Als je een rode volgkaart krijgt omdat je de blauwe volgkaart verloren of vergeten bent, dan heb je geen recht op een privilege. Als je de blauwe volgkaart terug meebrengt de volgende dag dan heb je wel terug recht op het gekozen privilege.

#### 6. Speelplaats

Als je de speelplaats wil verlaten, vraag je toelating aan de leerkracht op de speelplaats. De loopbrug mag gebruikt worden door de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad.

Draag zorg voor het materiaal op de speelplaats.

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

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 belsignaal stopt dan:

Sta je op je plaats in de rij op de witte tegel. Sta je te laat in de rij? Dan krijg je hiervoor een stopvak.

Staat je gsm uit, je geeft de gsm meteen af bij LLB. Indien niet => stopvak

Houd je je volkaart in de hand

Kijk je voor je en ben je rustig

## 7. Speelplaats en middagpauze

Speelplaats 1<sup>ste</sup> graad: rustige speelplaats -> enkel voor leerlingen van de eerste graad.

Op de kleine speelplaats (1<sup>ste</sup> graad) onder de luifel proberen we het rustig te houden. Daar kan je spelletjes spelen, kleuren, een strip of een boek lezen...

Op de grote speelplaats is er de mogelijkheid om in de middagpauze onder begeleiding te voetballen.

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

## 8. Toilet

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

Toiletbezoek tijdens de lessen is toegestaan in het gebouw.

Toiletbezoek tijdens de speeltijden in de toiletten aan de speelplaats. Leerlingen krijgen geen toestemming om naar binnen te komen in het hoofdgebouw.

## 9. 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 het raam te tikken bij het passeren.

Op het einde van een pauze, ga je bij het belsignaal 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.

## 10. 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. Indien je dit wel doet zonder begeleiding dan krijg je hiervoor een stopvak.

## 11. 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.

## 12. Roken

Alle vormen van roken op school zijn verboden.

## 13. Druggebruik

Druggebruik is verboden. Dit verbod betreft:

gebruik van alle vormen van drugs, alcohol, snus;

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 (Dienst Preventie van het cgg) 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.

#### 14. 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 of box
- 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, 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.

#### 15. GSM, MP3, i-pod, smartwatches

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

Boxen om muziek af te spelen stop je in de schooltas wanneer je op het schooldomein toekomt. Deze box zet je pas terug aan wanneer je na de lesdag het schooldomein verlaat.

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

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

#### 16. 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.

#### 17. 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.

#### 18. Het station/ schoolbussen

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

##### 's Morgens

Van zodra de trein stopt, stap je zonder treuzelen naar de voorzijde van het perron. Je stapt rustig de bus op.

##### 's Avonds

Na het einde van het laatste lesuur begeven de leerlingen zich naar de afgesproken verzamelplaats, van waar 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 uiteraard niet toegelaten.

#### 19. Rafter

We werken met twee shiften om de leerlingen te laten eten in de refter.

12u05 - 12u25: leerlingen 1ste graad T3 en T9

12u25 - 12u50: leerlingen 2de graad T3 en T9

De leerlingen van de 3e graad mogen vrij kiezen of ze eten om 12.05u of om 12.25u.

De leerlingen verlaten de refter samen met de leerkracht van toezicht om 12u25. De 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad mogen zelf kiezen of ze in de refter blijven of niet.

*Voor gelezen en goedgekeurd,*

Datum.....

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



### Algemene afspraken 2026 – 2027

#### 1. Duidelijke afspraken

WISO Egmont & Hoorn B

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, leerlingbegeleiders, ... Een goede omgangsvorm start bij een juiste aanspreektitel. Zo spreek je de medewerkers van de school aan met *meneer* of *mevrouw*, gevolgd door hun voornaam. De directeur wordt aangesproken met *meneer 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 jouw 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 leerlingbegeleider 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

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

werkkledij voor specifieke lessen (indien gepland),

sportkledij (indien LO)

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

#### 5. De planner

De leerkrachten noteren in de planner wat er in de lessen aan bod zal komen

Daarnaast zullen aanvullende afspraken, mededelingen in verband met bijzondere activiteiten en planning van toetsen en taken via smartschool en/of planner worden meegedeeld.

#### 6. De volgkaart

De volgkaart is een instrument waarop houding, gedrag en inzet elk lesuur wordt 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.

Je vult zelf de hoofding in. (naam – titularis – datum – eventueel werkpunt)

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

De volgkaarten worden bijgehouden bij de leerkracht. Dit dient mede als instrument om de attitudes per rapport te scoren.

## 7. Speelplaats

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

Draag zorg voor al het materiaal op de speelplaats of in het paviljoen en berg het terug op na de speeltijd.

Help mee om het paviljoen en de 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.

Tijdens de pauzes is het niet toegelaten om werkschoenen te dragen.

## 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.

## 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 is 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.

## 11. Roken of vapen

Alle vormen van roken of vapen 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.

## 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. Indien je dergelijke zaken toch bij hebt, zal jou de opdracht gegeven worden om deze af te geven. Op een later tijdstip zal dit met je ouders/verantwoordelijken terug meegegeven worden.

#### 14. GSM

Het gebruik van een GSM wordt niet toegestaan op onze school.

'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.

Tijdens de les kan het zijn dat de leerkracht de toelating geeft om de gsm te gebruiken voor educatieve doeleinden en enkel op aangeven van de leerkracht.

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

Als leerling van de 3<sup>de</sup> graad (en enkel zij) krijg je wel toelating om tijdens pauzes jou GSM te gebruiken. Wanneer er hier misbruik van gemaakt wordt, zullen er voor jou andere afspraken gemaakt worden.

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

Onze goede raad: leen geen geld of persoonlijke spullen 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. Je wordt 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 halthoudt, stap je zonder treuzelen naar de verzamelplaats waar een leerkracht of busbegeleider je opwacht. Je stapt rustig de bus op.

's Avonds

Na het einde van het laatste lesuur begeef je je naar de afgesproken verzamelplaats voor de leerlingen, 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.

Als je een leerling bent uit het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> of 6<sup>de</sup> middelbaar, dan ga je te voet naar het station.

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 2026 – 2027

#### 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 en ouders hun rechten en plichten kennen. Dat reglement vind je terug op de website van de school ([www.egmontenhoorn.be](http://www.egmontenhoorn.be)). We overlopen hiernaast enkele belangrijke afspraken:

#### Afwezigheden:

Wij vragen volgende richtlijnen omtrent afwezigheden van de leerlingen op te volgen:

- **Een leerling komt later dan het gewone uur naar school (= minder dan een uur):** U verwittigt de school steeds zo snel mogelijk telefonisch.
- **Een leerling komt enkele uren of één of meerdere dagen niet naar school:** U verwittigt de school steeds zo snel mogelijk telefonisch. Indien de leerling omwille van een (medische) afspraak later in de voormiddag op school zal aansluiten of vroeger wordt opgehaald, laat u dit tijdig weten via de agenda of via e-mail. **U bezorgt ons achteraf altijd een schriftelijke wettiging.**
  - o **Een leerling is ziek gedurende maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen:** De ouder of begeleider mag zelf een wettiging schrijven (zie document in de agenda). Deze zelfgeschreven wettiging kan maximum 4 keer per schooljaar. Vanaf de vijfde keer is een doktersattest nodig.
  - o **Een leerling is ziek gedurende meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen:** Een doktersattest is vereist.

Geef wettigingen steeds mee op de eerste dag dat de leerling terug naar school komt na de periode van afwezigheid via de agenda of bezorg ons een digitale/ingescande kopie via e-mail.

Voor **afwezigheden in het kader van externe dagbesteding, kampen met leefgroepen of dergelijke** krijgt u een blanco modelbrief mee die u verder kan invullen. Dit document dient zo snel mogelijk aan de school bezorgd te worden, zodat de directeur zijn toestemming voor de afwezigheid kan geven.

#### De leerling wordt ziek of loopt een blessure op tijdens de schooldag:

Om ervoor te zorgen dat onze leerlingen de best mogelijke zorg krijgen en de schoolomgeving gezond blijft, hebben we enkele richtlijnen opgesteld voor het ophalen van leerlingen die zich onwel voelen of verdere medische opvolging nodig hebben (bv. bij een blessure). We weten dat dit niet altijd evident is, maar doen dit in het belang van de leerling en de gezondheid van de andere leerlingen en leerkrachten.

- De school zal altijd telefonisch contact opnemen met de ouders/verantwoordelijken wanneer:
  - o de leerling een blessure heeft opgelopen en verdere opvolging door een arts noodzakelijk lijkt;
  - o de leerling zich onwel lijkt te voelen en/of er ziektesymptomen worden geobserveerd die ervoor zorgen dat de leerling de lessen niet kan bijwonen.Is er sprake van een chronische/terugkerende medische problematiek dat op voorhand met de school besproken en doorgenomen werd, dan volgen we de op maat gemaakte afspraken.
- In overleg met de ouders/verantwoordelijken wordt afgestemd over de verdere zorg die de school kan opnemen. Zonder medisch voorschrift mogen wij geen pijnstilling of koortswerende middelen toedienen. Is er vanuit de school een ernstige bezorgdheid dat wij niet het nodige comfort en zorg kunnen bieden aan de leerling, dan zullen wij vragen de leerling te komen ophalen. Sowieso wordt dit gevraagd wanneer er sprake is van een letsel die medische opvolging door een arts vereist of symptomen zoals overgeven of koorts.
- Wanneer de leerling een blessure op school heeft opgelopen waarbij vermoed wordt dat dit verder moet opgevolgd worden door een arts, geven wij u de nodige papieren mee in kader van tussenkomst door de schoolverzekering.
- Bij hoogdringendheid contacteren wij zelf een arts/hulpdiensten.
- Wij vragen de leerling pas terug naar school te laten komen als hij of zij volledig hersteld is en niet langer ziektesymptomen vertoont.

### Medicatie:

Gelieve alle medische info op de **blauwe medische fiche** in de agenda te noteren:

- Zaken die vanuit consultaties aan de dokter/specialist door de school moeten worden opgevolgd.
- Medicatie die werd voorgeschreven en tijdens de schooluren moet worden toegediend.

Deze medische fiche wordt door de leerkracht dagelijks nagekeken. We vragen volgende afspraken te respecteren:

- Voorzie steeds een voorschrift van de medicatie. Zonder voorschrift mogen wij geen medicatie toedienen!
- Geef zeker nooit medicatie mee zonder dit te noteren. Wij zijn dan immers niet op de hoogte van de aanwezigheid van medicatie op school en dit kan een gevaarlijke situatie creëren.
- Voorzie meteen voldoende medicatie die op school mag blijven. Noteer zeker wanneer medicatie elke dag terug mee moet naar huis.

### Communicatie:

Om elkaar vlot wederzijds te informeren, maken we gebruik van volgende kanalen:

#### 1. **Agenda**

De agenda van de leerlingen is het communicatiemiddel bij uitstek voor zowel u als de leerkracht om informatie uit te wisselen. U kan gemakkelijk via deze weg rechtstreeks aan de leerkracht een vraag stellen of een boodschap doorgeven. De leerkrachten controleren de agenda dagelijks en noteren er hun vragen of mededelingen in. **Wij vragen u daarom om iedere schooldag de agenda in te kijken.**

Gedurende het schooljaar worden regelmatig via de agenda brieven met een invulstrookje of informatieve documenten meegegeven.

#### 2. **E-mail**

Om u zo optimaal mogelijk te informeren bezorgen wij u de brieven eveneens digitaal via e-mail. De brieven zijn ook te raadplegen via intradesk voor ouders op smartschool.

#### 3. **Telefonisch**

Voor dringende zaken vragen wij telefonisch contact op te nemen met de school op het nummer 09/384.17.55. Zo kunnen wij u tijdig helpen, ook bij afwezigheid van een collega.

#### 4. **Persoonlijk gesprek**

Doorheen het schooljaar voorziet de school twee contactmomenten met de ouders en indien gewenst het ruimere netwerk om het leertraject van de leerling te bespreken en op het voorbije semester terug te blikken. Op het einde van het schooljaar ontvangt de leerling van het gelopen leertraject een rapport.

Indien u graag tijdens het schooljaar een persoonlijk gesprek heeft met leerlingbegeleiding en/of het leerkrachtenteam, neem dan gerust contact met ons op.

### Uitstappen:

De informatie omtrent een uitstap bezorgen we u steeds aan de hand van een brief. Het is niet altijd mogelijk om de precieze deelnameprijs van tevoren te bepalen. We vermelden wel sowieso in de brief of er een kost via de schoolfactuur zal verrekend worden. Er wordt hierbij ook verwezen naar de bijdragelijst en of het binnen de maximale voorziene kostprijs valt.

We vragen bij sommige uitstappen om zakgeld mee te geven voor het middagmaal, tussendoortjes of andere aankopen. Op die manier leren leerlingen hoe ze met geld kunnen omgaan tijdens de uitstap. Dit bedrag wordt echter niet meegenomen in de berekening van de totale deelnameprijs en valt dus buiten de bijdragelijst.

### Verbod op smartphones en andere slimme apparaten:

Vanaf 1 september 2025 geldt in alle Vlaamse scholen een verbod op smartphones en andere slimme apparaten tijdens de schooluren. Er zijn wel uitzonderingen: sommige leerlingen hebben een toestel nodig om medische redenen (b. opvolgen van suikerwaarden) of als ondersteuning bij hun leerproces (bv. communicatie-app, muziek beluisteren als

noodzakelijke ontspanning tussen lesmomenten in). In en buiten de lessen willen we inzetten op zinvol en verantwoord gebruik van slimme apparaten. We bekijken daarom samen met ouders en leerling wat nodig is en maken duidelijke individuele afspraken over hoe, wanneer en waarvoor een toestel mag gebruikt worden. Zo zorgen we dat het algemene verbod waar het kan gerespecteerd wordt, maar dat leerlingen die écht nood hebben aan een slim apparaat de juiste ondersteuning krijgen.

### Algemene afspraken 2026 – 2027

Om het samen leven en leren op school aangenaam te houden, hanteren we een aantal afspraken.

#### Algemene verwachtingen

We verwachten dat leerlingen respect hebben voor zichzelf, elkaar en materiaal. We hechten veel belang aan een aangenaam en veilig leer-en leefklimaat en doen er alles aan om dit voor elke leerling te bewerkstelligen en te behouden.

Om een aangenaam leer-en leefklimaat te faciliteren, houden we de balans activiteit-rust voor elke leerling nauw in de gaten. We hebben oog voor wat de leerling kan, maar ook voor wat hij of zij aankan: de draagkracht. Binnen onze lessen is er steeds aandacht voor de balans tussen activiteit en rust door regelmatige korte pauzes in te lassen. Voor leerlingen die buiten de klassikale pauzes nood hebben aan een rustmoment, voorzien we enkele ontspanningsmogelijkheden.

**Time-in:** Leerlingen komen tot rust in de klas, eventueel met behulp van de time-in box, waarin o.a. strips, een schrijfschriftje, breinbrekers, kleurplaten en fidget toys beschikbaar zijn.

**Time-out:** Als leerlingen in de klas moeilijk tot rust kunnen komen, kunnen ze terecht bij de permanentie van de leerlingbegeleiding. Bij leerlingbegeleiding is een time out-box aanwezig (inhoud is gelijkaardig als in de time in-box). Er is tijdens time-out mogelijkheid tot tafelvoetbal, darts, gesprek, rustige interactie met medeleerlingen onder begeleiding van leerlingbegeleiding...

Wanneer een jongere de klaswerking verstoort, is time-in niet mogelijk. In dat geval wordt verwacht dat de jongere naar de time-out gaat, met ondersteuning van de permanentie van leerlingbegeleiding.

De permanentie helpt jongeren die in time-out zitten tot rust te komen. A.d.h.v. de gevoelsthermometer wordt uiteindelijk bepaald of de jongere er opnieuw klaar voor is om in de les aan te sluiten.

---

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

Als een leerling schade toebrengt aan de schoolinfrastructuur, wordt een forfaitaire som van € 15,- aangerekend. Indien de kosten hoger oplopen, 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. Dit gebeurt ook in geval van diefstal of fysieke agressie.

---

Om de veiligheid te waarborgen, is het bezit van messen, scharen en andere gevaarlijke voorwerpen verboden. Als leerlingen betraapt worden, wordt dit materiaal in beslag genomen.

#### Voeding op school

Op vlak van voeding hanteren we volgende afspraken:

Ouders/begeleiders zorgen ervoor dat de leerling steeds voldoende eten bij heeft om de dag door te komen. Uitzonderlijk kan een leerling terecht bij de permanentie van leerlingbegeleiding voor fruit of een koek.

Eten in de klas wordt niet toegestaan

Water drinken wordt altijd toegestaan

Frisdrank en fruitsap drinken wordt niet toegelaten tijdens de lessen. Dit kan enkel tijdens de speeltijden.

Energiedrank is verboden op school. Bij overtreding treden we sensibiliserend op. Leerlingbegeleiding brengt de context steeds op de hoogte.

Tijdens de kooklessen wordt extra aandacht besteed aan gezonde voeding:

In de kookles wordt, naast de maaltijd op zich, soep bereid

Bij elke maaltijd worden groenten voorzien

#### Roken/vapen en druggebruik

Alle vormen van roken zijn verboden op het schooldomein en in een straal van 10 meter van elke ingang en uitgang van de school.

Ook druggebruik is uiteraard 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) 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.

## **Boodschappen**

Persoonlijke boodschappen doen tijdens de schooluren wordt niet toegelaten, zowel voor leerlingen als personeel.

## **Gsm-gebruik**

Vanaf 1 september 2025 is het gebruik van slimme apparaten (zoals smartphones, smartwatches en tablets) verboden in alle Vlaamse basis- en secundaire scholen. Dit verbod geldt ook voor gsm's die niet met wifi kunnen verbinden.

Voor volgende leerlingen geldt het verbod enkel tijdens de lessen:

Leerlingen in de 3de graad van het voltijds gewoon secundair onderwijs en van opleidingsvorm 4 van het buitengewoon secundair onderwijs

Leerlingen in de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase van opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs

Leerlingen in de opleidingen Verpleegkunde en Basisverpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs geldt het verbod enkel tijdens de lessen.

De school kan wel autonoom beslissen om het verbod voor bovenstaande groepen uit te breiden.

Bovenstaande maakt duidelijk dat het gebruik van de gsm of andere slimme apparaten voor alle leerlingen in OV+ gedurende de volledige schooldag verboden is. Als school mogen we zelf bepalen of leerlingen hun toestel mee kunnen brengen naar school en hoe we omgaan met het overtreden van de afspraken.

Concreet hanteren we volgende methode:

De leerlingen mogen hun gsm meenemen naar school en gebruiken tot 8.30u (= start schooldag)

Om 8.30u geven de leerlingen hun gsm af aan leerlingbegeleiding. De gsm's worden bewaard in een gesloten kast. Na de schooldag krijgen de leerlingen hun gsm terug van de leerlingbegeleiding.

Leerlingen die hun gsm weigeren af te geven aan leerlingbegeleiding, worden niet toegelaten in de les.

Als weigergedrag blijft aanhouden, wordt na een nader te bepalen periode – afhankelijk van de situatie – een gesprek met leerling en context gepland.

Tijdens TOAH-lessen in de thuiscontext of tijdens de sociaal-maatschappelijke training mag de leerling de gsm bijhouden maar niet bovenhalen.

We zijn ons er van bewust dat sommige jongeren nood hebben aan het beluisteren van muziek tijdens bepaalde opdrachten. Hiertoe voorzien we vanuit de school zelf MP3's en hoofdtelefoons, die in samenspraak met de leerkracht of leerlingbegeleiding gebruikt kunnen worden.

## **Gebruik van vervoersmiddelen**

Het gebruik van fietsen, scooters, elektrische steps en dergelijke wordt niet toegelaten tijdens de schooluren. Deze voertuigen moeten gestald worden in de fietsenstalling van de school en kunnen daar desgewenst ook opgeladen worden (eigen oplader voorzien).

*Uitzondering:* in het kader van een (les)activiteit kunnen fietsen, in samenspraak met de leerkracht, gebruikt worden. Andere vervoersmiddelen zoals scooters of elektrische steps mogen niet gebruikt worden tijdens de (les)activiteiten.

## **Preventieve schorsing**

Als een leerling het leer- en leefklimaat op school in die mate ontwricht dat andere personen zich onveilig voelen of niet meer tot rust of tot leren kunnen komen, kan overgegaan worden tot preventieve schorsing.

Procedure bij preventieve schorsing:

De coördinator contacteert de context en deelt de duur van de schorsing mee, als deze al gekend is. Zo niet, wordt dit later meegedeeld.

De leerling gaat zelfstandig naar huis/voorziening of wordt opgehaald door iemand van de context

De leerling maakt tijdens de schorsingsperiode een reflectietaak. Leerlingbegeleiding geeft de taak mee of stuurt deze door via mail.

- Bij terugkeer uit schorsing gaat de leerling naar leerlingbegeleiding (niet naar de klas of de speelplaats). Er volgt een heropstartgesprek bij leerlingbegeleiding, mogelijk in aanwezigheid van:
  - De directeur
  - De coördinator
  - Een benadeelde persoon (medeleerling of een medewerker) waar de leerling herstel mee moet doen
  - Een ouder of begeleider (in sommige gevallen wordt aanwezigheid van iemand uit de context bij het gesprek verwacht)
- Tijdens het heropstartgesprek wordt de 'voorwaardelijke terugkeerovereenkomst' besproken. Terugkeer naar school kan enkel via een strikt contract (bv. de eerste week halftijds naar school, dagelijkse pre- en debriefing met de leerlingbegeleiding...). Als leerlingbegeleiding oordeelt dat de leerling niet in staat is om de lessen op een constructieve manier te hervatten, is het mogelijk dat de schorsing verlengd wordt.

Wij gaan niet licht over het uitspreken van preventieve schorsing en rekenen hierbij op het vertrouwen van onze samenwerkingspartners.

## Bijdragelijst OV1

### Bijdragelijst OV1 schooljaar 2026 – 2027

| jaarlijkse kostprijs voor               | Mingo      | Sporo      | Alba       | Kagoe      | Kea        | Hokko      | Dipper     |
|-----------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| startpakket schoolmateriaal             | 20         | 20         | 20         | 20         | 20         | 20         | 20         |
| kopieën                                 | 55         | 55         | 55         | 55         | 55         | 55         | 55         |
| teken- en creagerief                    | 40         | 40         | 40         | 40         | 40         | 40         | 40         |
| arbeidsvaardigheden / basale stimulatie | 40         | 40         | 40         | 40         | 40         | 40         | 40         |
| veiligheid en hygiëne                   | 30         | 30         | 30         | 30         | 30         | 30         | 30         |
| zwemmen                                 | 5,80 €/les | 5,80 €/les | 5,80 €/les | 5,80 €/les | 5,80 €/les | 5,80 €/les | 5,80 €/les |
| sport / Rots en Water                   | 1,50 €/les | 1,50 €/les | 1,50 €/les | 1,50 €/les | 1,50 €/les | 1,50 €/les | 1,50 €/les |
| didactische keuken: maaltijd            | 7,00 €/les | 7,00 €/les | 7,00 €/les | 7,00 €/les | 5,00 €/les | 5,00 €/les | 5,00 €/les |
| didactische keuken: tussendoortje       |            |            |            |            | 2,10 €/les | 2,10 €/les | 2,10 €/les |

| maximale kostprijs voor |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| agenda / schriftje      | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  |
| projecten               | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| didactische uitstappen  | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 |

|                                             |        |
|---------------------------------------------|--------|
| maaltijd gewoon / veggie / allergie / halal | € 6,85 |
|---------------------------------------------|--------|

Alle kosten worden gespreid aangerekend, de school maakt maandelijkse 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.

Contactpersoon schoolfacturen: Bart Luyts (bart.luyts@egmontenhoorn.be)

**Bijdragelijst OV+ schooljaar 2026 – 2027**

| jaarlijkse kostprijs voor          |                |
|------------------------------------|----------------|
| Startpakket schoolmateriaal        | 25             |
| kopieën                            | 55             |
| teken- en creagerief               | 35             |
| veiligheid en hygiëne              | 25             |
| diverse materialen handvaardigheid | 47             |
| zwemmen                            | 5,80 € / beurt |
| sport                              | 1,50 € / beurt |
| didactische maaltijd in de klas    | 7,00           |

| maximale kostprijs voor  |     |
|--------------------------|-----|
| grondstoffen praktijk    | 65  |
| voeding                  | 35  |
| didactische uitstappen   | 110 |
| praktijk op verplaatsing | 103 |
| schoolreis               | 55  |

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| Netpay bestelling warme maaltijd schooltraiteur | 6,85 |
|-------------------------------------------------|------|

Bij deelname aan het traject examencommissie wordt de kostprijs vooraf met de ouders besproken.

Contactpersoon schoolfacturen: Bart Luyts (bart.luyts@egmontenhoorn.be)

## Bijdragelijst OV4

| BIJDRAGEREGELING                                                                                                                                          |        |            |        |         |        |              |        |        |        |        |        |        |        |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|--------|---------|--------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 2026 - 2027                                                                                                                                               |        |            | OV4    |         |        |              |        |        |        |        |        |        |        |        |
|                                                                                                                                                           | 1B     | 2B         | 3/4 EL | 3/4 PDM | 3/4 SD | 3/4 ZW       | 5 EI   | 5 BZO  | 5 GAB  | 5 DS   | 6 EI   | 6 BZO  | 6 GAB  | 6 DS   |
| <b>JAARLIJKE KOSTPRIJS VOOR:</b>                                                                                                                          |        |            |        |         |        |              |        |        |        |        |        |        |        |        |
| startpakket schoolmateriaal                                                                                                                               | 25     | 25         | 25     | 25      | 25     | 25           | 25     | 25     | 25     | 25     | 25     | 25     | 25     | 25     |
| kopieën                                                                                                                                                   | 78     | 78         | 78     | 78      | 78     | 78           | 78     | 78     | 78     | 78     | 78     | 78     | 78     | 78     |
| ICT-bijdrage                                                                                                                                              | 80     | 80         | 80     | 80      | 80     | 80           | 80     | 80     | 80     | 80     | 80     | 80     | 80     | 80     |
| grondstoffen praktijk                                                                                                                                     | 43     | 43         | 96     | 43      | 96     |              | 96     |        | -      | 96     | 96     |        | -      | 96     |
| materialen praktijk                                                                                                                                       | 36     | 36         | 15     | 15      | 15     | 36           | 15     | 36     | 15     | 15     | 15     | 36     | 15     | 15     |
| teken- en creagerief                                                                                                                                      | 33     | 33         | 33     | -       | 33     | 33           | 33     | 33     | -      | 33     | 33     | 33     | -      | 33     |
| veiligheid en hygiëne                                                                                                                                     | 25     | 25         | 25     | 25      | 25     | 25           | 25     | 25     | 25     | 25     | 25     | 25     | 25     | 25     |
| LO                                                                                                                                                        | 63     | 63         | 63     | 63      | 63     | 63           | 63     | 63     | 63     | 63     | 63     | 63     | 63     | 63     |
| Oog voor lekkers (fruit)                                                                                                                                  | 10     | 10         | 10     | 10      | 10     | 10           | 10     | 10     | 10     | 10     | 10     | 10     | 10     | 10     |
| verplaatsing praktijkoefeningen                                                                                                                           |        |            |        |         |        |              | 70     | 70     | 70     | 70     | 70     | 70     | 70     | 70     |
| <b>MAXIMALE KOSTPRIJS VOOR:</b>                                                                                                                           |        |            |        |         |        |              |        |        |        |        |        |        |        |        |
| verplaatsing praktijkoefeningen                                                                                                                           |        |            | 70     | 70      | 70     | 70           |        |        |        |        |        |        |        |        |
| didactische maaltijden                                                                                                                                    |        |            |        |         |        | 7 / maaltijd |        | 378    |        |        |        | 378    |        |        |
| GIP                                                                                                                                                       |        |            |        |         |        |              |        |        |        |        | 237    | 237    | 237    | 237    |
| sportdag                                                                                                                                                  | 36     | 36         | 36     | 36      | 36     | 36           | 36     | 36     | 36     | 36     | 36     | 36     | 36     | 36     |
| schoolreis                                                                                                                                                | 55     | 55         | 55     | 55      | 55     | 55           | 55     | 55     | 55     | 55     | 55     | 55     | 55     | 55     |
| didactische uitstappen                                                                                                                                    | 55     | 55         | 55     | 55      | 55     | 55           | 55     | 55     | 55     | 55     | 55     | 55     | 55     | 55     |
| <b>Aankopen via Studieshop</b>                                                                                                                            |        |            |        |         |        |              |        |        |        |        |        |        |        |        |
| cursussen                                                                                                                                                 | 171,18 | 154,96 (*) | 158,52 | 136,62  | 136,62 | 136,62       | 145,16 | 233,06 | 145,16 | 145,16 | 145,16 | 233,06 | 145,16 | 145,16 |
| werkmateriaal (**)                                                                                                                                        |        |            | 202,47 | 67,31   | 201,50 |              | 122,00 |        |        |        |        |        |        |        |
| werkkledij (***)                                                                                                                                          |        |            | 114,98 | 114,98  |        |              |        | 76,20  |        |        |        |        |        |        |
| (*) cursussen 2B optie STEM-EL                                                                                                                            |        | 190,92     |        |         |        |              |        |        |        |        |        |        |        |        |
| (**) aankopen werkmateriaal zijn eenmalig. De bedragen vermeld voor de 3de graad = uitbreiding op pakket 2de graad                                        |        |            |        |         |        |              |        |        |        |        |        |        |        |        |
| (***) in EL/PDM/SD: adviesprijs pakket met 2 T-shirts, sweater, werkbroek en werkschoenen. In 5 BZO: pakket stagekledij dames 76,20 EUR / heren 72,60 EUR |        |            |        |         |        |              |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Netpay bestelling warme maaltijd<br>schooltraiteur                                                                                                        | 6,85   |            |        |         |        |              |        |        |        |        |        |        |        |        |

Alle kosten worden gespreid aangerekend, de school maakt 2-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:

[bartluyts@egmontenhoorn.be](mailto:bartluyts@egmontenhoorn.be) 09/384.17.55

## Busafspraken

---

### Collectief busvervoer – informatie en afspraken

#### Voorwaarden voor collectief busvervoer

- Uw kind komt in aanmerking voor collectief schoolvervoer als onze school de dichtstbijzijnde geschikte school is vanuit de woonplaats of de plaats van permanent verblijf.
- In geval van co-ouderschap geldt: indien één van de ouders in de buurt van de dichtstbijzijnde school woont, heeft uw kind in principe recht op busvervoer vanaf beide adressen, voor zover dit praktisch haalbaar is.
- Voor leerlingen met een OV4-verslag geldt dat zij tot en met het 1ste jaar van de 2de graad kunnen gebruik maken van schoolvervoer. Vanaf het 2de jaar van de 2de graad is dit niet langer voorzien.
- Er kunnen maximaal drie adressen worden aangevraagd bij De Lijn.
- Indien uw kind recht heeft op schoolvervoer, kan het tot 7 werkdagen duren voordat het vervoer effectief opgestart wordt.

#### Reglement schoolbus

Om het schoolvervoer veilig en vlot te laten verlopen, gelden onderstaande afspraken:

- De busbegeleiding blijft steeds op de bus aanwezig. Ouders/begeleiders brengen en halen hun kind/de leerling aan de opstap-/afstapplaats, tenzij het kind dit zelfstandig kan.
- Eten en drinken is niet toegestaan op de bus.
- Roken/vapen is niet toegestaan op de bus.
- Er wordt een vast uur van opstappen en afstappen afgesproken tussen de busbegeleiding en de ouders/begeleiders.
- Gelieve klaar te staan voor vertrek, zodat andere leerlingen niet onnodig moeten wachten.
- Bij vertraging door bv. een defect of file brengt de busbegeleiding de ouders/begeleiders op de hoogte.
- Bij ziekte of afwezigheid van uw kind/leerling vragen wij u om de busbegeleiding tijdig te verwittigen.
- In geval van co-ouderschap of samenwerking met een voorziening of internaat vragen wij een duidelijk overzicht van het weekschema.
- De bus volgt een vast traject, goedgekeurd door De Lijn. Uw kind kan enkel worden opgehaald en afgezet op het vooraf aangevraagde adres. Het is niet mogelijk om leerlingen af te zetten bij vriendjes, hobby's of andere locaties.
- Wij vragen respect voor het materiaal en de infrastructuur van de bus. Bij herhaaldelijke schade kunnen gepaste maatregelen worden genomen.
- Bij gedragsproblemen op de bus nemen wij altijd contact op met de ouders/begeleiders.
- Indien de busbegeleiding ziek is en er geen vervanging gevonden wordt, zal de busrit helaas niet doorgaan.

Wij danken u voor uw begrip en medewerking om het vervoer van alle leerlingen veilig en ordelijk te laten verlopen.

Contactpersoon busvervoer: Lindsey Voorons (leerlingenvervoereenh@outlook.com)