



**Tectura Groenkouter (Sint-
Baafskouterstraat 129 9040 Sint-
Amandsberg)**

2024-2025

Onze school	4
Aandacht	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Privacybeleid van de scholen	8
Leersteuncentrum	10
Inschrijving	11
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	11
Vorrangsregeling	12
Je studies voortzetten	12
Van studierichting veranderen	12
Van school veranderen	12
Leerlingengegevens	12
Jaarkalender en studieaanbod	13
Studieaanbod	13
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Vakantieregeling	14
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	15
Flexibele leertrajecten	16
Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering	17
Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering	17
Vestigingsplaatsen	17
Lesbijwoning in een andere school	18
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	18
Stages en werkplekleren	18
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	19
Participatie	20
Leerlingenraad	20
Ouderraad	20
Pedagogische raad	20
Schoolraad	20
Engagementsverklaring	21
Begeleiding en evaluatie	22
Leerlingenbegeleiding	22
Leerbegeleiding	22
Leerlingbegeleiding	22
Onderwijsloopbaanbegeleiding	23
Evaluatie	23
Waarom evalueren wij?	23
Hoe evalueren wij?	24
Deliberatie	27
Rapportering	29
Vlaamse toetsen	29
Taalbeleid	30
Vakken gegeven in een andere taal	30
Extra taallessen Nederlands	30
Afspraken	31
Gebruik van gsm en andere media	31
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	32
Kledij, orde en hygiëne	32
Lokale leefregels	33
Gebruik van het Nederlands als enige omgangstaal op school	33

Leren leren	33
Niet meebrengen	33
Toegang tot de gebouwen en ruimtes	33
Lesmateriaal	33
Lunch	34
Leerlingen op weg naar school of naar huis	34
Leerlingenkastjes	34
Verplaatsing met de rijen	35
Houding en gedrag in de leslokalen	36
Lessen Lichamelijke Opvoeding	36
Praktische afspraken voor specifieke lessen	37
Nablijven	37
GWP en andere buitenschoolse activiteiten	37
Gebruik van computers	37
Wijziging van adres en/of telefoon	38
Meerderjarigheid (tijdens het schooljaar)	38
Vrijwillig onttrekken aan toezicht	38
Algemeen	38
Reclame en sponsoring	38
Efficiënt connecteren	39
Afwezigheid	40
Gewettigde afwezigheden	40
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	41
Afwezig om één van de volgende redenen	41
Afwezig met toestemming van de school	42
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	42
Moederschapsverlof	42
Problematische afwezigheid	43
CLB	44
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	44
De werking van het CLB	44
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	44
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	44
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	45
Deontologische code CLB	45
Beroepsgeheim	45
Leerlingenbegeleiding door het CLB	45
Vraaggestuurde begeleiding	45
Verplichte leerlingenbegeleiding	47
Verplichte leerlingenbegeleiding	47
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	47
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	47
Preventieve gezondheidszorg	47
CLB-consulten	47
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	47
Besmettelijke ziekten	48
Vaccinaties	49
Individueel CLB-consult	49
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	50
Verandering van school en CLB	50
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	50
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	50
Het multidisciplinaire dossier	50
Klachtenprocedure	53
Onderwijskiezer en CLBch@t	54
Veiligheid en gezondheid	55

Ziekte, ongeval en medicatie	55
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	56
Roken	57
Alcohol en drugs	57
Drugpreventiebeleid	57
Welbevinden	58
Voeding, dranken en tussendoortjes	58
Verkeersveilige schoolomgeving	59
Schoolkosten	60
Bijdrageregeling	60
Betalingsmodaliteiten	61
Betwistingen en klachten	62
Algemene klachtenprocedure	62
Een klacht?	62
Waar kun je met een klacht terecht?	62
Hoe dien je een klacht in?	62
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	62
Welke klachten worden niet behandeld?	63
Specifieke procedures	63
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	63
Beroep	64
Beslissing van de beroepscommissie	65
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	65
Verzekeringen	67
Schoolverzekering	67
Leefregels	68
Ordemaatregelen	68
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	69
Tuchtmaatregelen	69
Regels bij tuchtmaatregelen	70
Duaal leren	71
Duaal leren	71
Klassenraad	72
Bijlagen	73
Schoolreglement en PPGO!	73
Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal	74
Medische fiche	76
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	80
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	81
Verbintenis tot het betalen van schoolkosten	83
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	85
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	87
Afspraken over online communicatie op onze school voor ouders	88
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	90
Formulier registratie inname medicatie	92
Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	93
Voorschrift voor ADL	94

Onze school

Aandacht

Beste ouder(s) en leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Om alles in goede banen te leiden zijn afspraken nodig. In dit schoolreglement vinden jullie meer over het dagelijkse leven op onze school, over het onderwijs dat we aanbieden, over jullie rechten en plichten.

Het schoolteam verwacht een positief engagement van de ouders ten aanzien van de schoolcultuur en de leefregels van de school. Een goede samenwerking met de ouders is daarbij nodig en open communicatie is daarbij een eerste stap. Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven en dat je samen met de school de gemaakte afspraken mee ondersteunt en opvolgt.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in Tectura Groenkouter

PS Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

PPGO!

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Het Tectura Groenkouter duldt binnen haar domein geen mededelingen of activiteiten die rechtstreeks of onrechtstreeks de verspreiding van politieke ideeën meebrengen. Politieke propaganda en politieke activiteiten in onze school, door welke persoon of instantie dan ook en ongeacht voor wie bestemd, zijn dan ook verboden. Politieke symbolen zijn dus verboden op onze school.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

de directeur

de adjunct-directeur

de technisch adviseur coördinator

de coördinator van de onthaalklassen voor anderstalige nieuwkomers

de financieel coördinator

de leerlingencoördinatoren

de zorgcoördinator

het onderwijzend personeel

het meester-, vak- en dienstpersoneel

de opvoeders en de administratief medewerkers

Schoolbestuur

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

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

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

Op het tussenniveau zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Wij behoren tot GO! scholengroep Gent, die wordt bestuurd door:

- de Algemene Vergadering
- de Raad van Bestuur: voorzitter dhr. Marc D'havé, [samenstelling](#) Raad van Bestuur
- de Algemeen Directeur: dhr. Stephan Brynaert
- het College van Directeurs

Adres:

GO! scholengroep Gent
Schoonmeersstraat 26
9000 Gent
Telefoon: (09)272 77 77
E-mail: info@scholengroep.gent
Website: www.scholengroep.gent

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Internettenscholengemeenschap Gent.

De coördinerend directeur Internettenscholengemeenschap Gent is dhr. Bob Podevijn, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent.

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 stijn.desomer@g-o.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Privacybeleid van de scholen

“Door dit reglement te ondertekenen verklaart de leerling/ouder zich akkoord met het privacybeleid van de school van toepassing vanaf 1 september 2018.

In het kader van onze onderwijstaken vragen wij de leerlingen en/of hun leerplichtverantwoordelijke(n) om ons bepaalde persoonsgegevens te verstrekken. In deze privacyverklaring lees je waarom we dat doen, hoe we omgaan met deze gegevens en wat je rechten hieromtrent zijn.

Deze privacyverklaring is toegevoegd als addendum aan het schoolreglement en is van toepassing vanaf 1 september 2018. Deze privacyverklaring is ook beschikbaar via de website van de school .

Door het schoolreglement te ondertekenen, erken je deze privacyverklaring te hebben gelezen en de inhoud ervan te hebben begrepen.

De school behoudt zich het recht voor om deze privacyverklaring te herzien en aan te passen. De laatste wijziging dateert van 7 juni 2019.

In de uitoefening van haar taken heeft de school bepaalde persoonsgegevens nodig van jou als leerling of als leerplichtverantwoordelijke. Dit gaat van contactgegevens over identiteitsgegevens, tot informatie over het beroep uitgeoefend door de leerplichtverantwoordelijke(n) of gegevens met betrekking tot de gezondheid van de leerling.

Via deze privacyverklaring wil de school jou informeren en transparant zijn over de manier waarop deze persoonsgegevens worden verzameld en gebruikt. Persoonsgegevens worden bijvoorbeeld verzameld bij de inschrijving van een leerling in de school. Daarnaast zijn nog een heel aantal andere verwerkingsactiviteiten mogelijk.

Het blijft gaan om jouw privacy en de school gaat, als verwerkingsverantwoordelijke, dan ook steeds met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om met jouw persoonsgegevens.

Wanneer voorbeelden van persoonsgegevens, verwerkingsdoeleinden of bewaringstermijnen worden opgesomd in deze privacyverklaring zijn deze niet limitatief. Dit betekent dat ook andere voorbeelden vallen onder de bepalingen van deze privacyverklaring.

• Verzamelen en verwerken van persoonsgegevens binnen de school

Onder persoonsgegevens valt elke informatie die toelaat om, direct of indirect, een individu te identificeren. De school kan bijvoorbeeld de volgende persoonsgegevens van de leerling en/of leerplichtverantwoordelijke opvragen:

- Naam en voornaam;
- Geboortedatum en geboorteplaats;
- Rijksregisternummer;
- (Domicilie)adres;
- Telefoonnummer en e-mailadres;
- Leeftijd en geslacht;
- Beroep;
- Vorige behaalde diploma's.

Onder het verwerken van persoonsgegevens valt elke handeling die wordt verricht met betrekking tot deze persoonsgegevens, zowel digitaal als op papier. Dit kan gaan over het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, raadplegen, gebruiken, aligneren of combineren, verstrekken door middel van doorzending, bijhouden, vernietigen, wissen of blokkeren van gegevens.

De school beperkt het verzamelen van persoonsgegevens steeds tot hetgeen noodzakelijk is om haar taken uit te oefenen.

Leerlingenzorg en -begeleiding vallen binnen het takenpakket van de school. Het verzamelen van persoonsgegevens van leerlingen en/of leerplichtverantwoordelijken is dan ook noodzakelijk om de nodige ondersteuning te kunnen bieden in ieders onderwijstraject.

Mits de leerplichtverantwoordelijke hiertoe toestemming heeft gegeven, kan de school ook foto's of videobeelden

maken waarop de leerling afgebeeld staat en deze publiceren. Daarnaast is het ook mogelijk dat de school bewakingsbeelden maakt en bewaart.

• **Doeleinden van de verwerking**

Wij gebruiken de verzamelde persoonsgegevens bijvoorbeeld om:

- leerlingen de nodige zorg en begeleiding te geven in hun onderwijstraject;
- leerlingen in te schrijven voor klasuitstappen;
- ouders/voogd te contacteren in geval van dringende situaties;
- leerlingen in te schrijven voor stages in het kader van het onderwijstraject;
- nieuwsbrieven en informatie op te stellen en te versturen omtrent evenementen en activiteiten georganiseerd door de school;
- de veiligheid binnen de school te garanderen;
- onze wettelijke of andere dwingende verplichtingen na te leven.

Met andere woorden, de school verwerkt jouw persoonsgegevens enkel indien dit noodzakelijk is voor de leerlingenzorg- en begeleiding waarop jij via onze school hebt ingetekend, indien jij hiervoor je toestemming hebt verleend, indien we daartoe wettelijk verplicht zijn of indien wij menen hiertoe een gerechtvaardigd belang te hebben.

Indien je nalaat om ons bepaalde gegevens te verstrekken, kunnen wij mogelijk geen gepaste onderwijsbegeleiding of respons bieden.

Jouw persoonsgegevens worden door de school niet gebruikt op een met deze doeleinden onverenigbare wijze.

• **Delen van persoonsgegevens**

De school doet voor het uitvoeren van bepaalde taken beroep op externe partijen die in opdracht van de school persoonsgegevens verwerken ("verwerkers"). Dit behelst onder andere organisaties die instaan voor het organiseren van evenementen of klasuitstappen en ICT-bedrijven waarmee de school samenwerkt.

Deze derde partijen zullen enkel toegang krijgen tot jouw persoonsgegevens voor zover nodig in het kader van hun dienstverlening. Als school treffen wij de nodige maatregelen en zullen wij erop toezien dat jouw gegevens door deze derde partijen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving inzake bescherming van persoonsgegevens worden verwerkt.

Wij kunnen jouw persoonsgegevens ook delen met handhavingsautoriteiten of externe adviseurs indien wij hiertoe verplicht of genoodzaakt zouden zijn. In sommige gevallen worden jouw persoonsgegevens ook gedeeld met de scholengroep, GO! centraal en/of met andere scholen.

Jouw persoonsgegevens zullen niet worden doorgegeven naar landen buiten de EU zonder dat er passende maatregelen worden genomen om de gegevens te beschermen.

• **Bewaren van gegevens**

Jouw persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk om de doeleinden te realiseren waarvoor deze gegevens zijn verzameld. In sommige gevallen zijn wij gehouden aan een wettelijk verplichte bewaartermijn. Zo gelden bijvoorbeeld de volgende wettelijke bewaartermijnen:

- 5 jaar voor het administratief leerlingendossier;
- 30 jaar voor informatie over studiebewijzen;
- 31 augustus van het volgende schooljaar voor de klasagenda.

Indien er geen wettelijk vastgestelde bewaartermijn bestaat, worden jouw gegevens bijgehouden volgens de noodzakelijkheid voor een correcte verwerking van je gegevens tijdens en in opvolging van het onderwijstraject.

• **Jouw rechten als betrokkene**

Onder welbepaalde omstandigheden en in een bepaalde vorm heb je als leerling of leerplichtverantwoordelijke het recht om:

- een kopie te vragen van je persoonsgegevens;
- je persoonsgegevens te corrigeren;
- te vragen dat je persoonsgegevens worden gewist;
- bezwaar aan te tekenen tegen of de beperkingen vragen van de verwerking van je persoonsgegevens (bv. voor

marketing doeleinden);

- de toestemming om persoonsgegevens te verwerken, of voor bepaalde/specifieke doeleinden te gebruiken, in te trekken (bv. uitschrijven op onze nieuwsbrief);

- te vragen dat jouw persoonsgegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgegeven.

Alle verzoeken, klachten of vragen kunnen aan de school worden gericht via het e-mailadres

privacy@groenkouter.tectura.be. Wij zullen je verzoek, klacht of vraag behandelen en je tijdig een antwoord bezorgen.

• Beveiligen van persoonsgegevens

De school treft alle passende technische en organisatorische maatregelen om de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot jouw persoonsgegevens, hetzij per ongeluk, hetzij onrechtmatig, te vermijden.

• Indienen van een klacht

Je kan als leerling of leerplichtverantwoordelijke steeds een klacht indienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie indien je van oordeel bent dat de school de wetgeving inzake privacy schendt.

• Contact

De school, met adres Sint-Baafskouterstraat 129, 9040 Sint-Amandsberg, treedt op als verwerkingsverantwoordelijke.

Met vragen omtrent deze privacyverklaring en de bescherming van je persoonsgegevens in het algemeen kan je contact opnemen met de school via het e-mailadres privacy@scholengroep.gent.

Voor meer algemene vragen omtrent de bescherming van persoonsgegevens binnen het gemeenschapsonderwijs kan je terecht bij de Verantwoordelijke voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van GO! Scholengroep Gent via het e-mailadres privacy@scholengroep.gent of bij de Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van het GO! Centraal via het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze scholen behoren tot de scholengemeenschappen 'Internettenscholengemeenschap Gent' en 'HORTA'. Beiden zijn aangesloten bij het Leersteuncentrum GO! Gent.

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in ons centrum bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag en indien er nood is aan leersteun.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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 blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

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.

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

In de derde graad worden alle leerlingen medisch gekeurd vooraleer er op stage mag worden gegaan (met uitzondering de leerlingen van studiedomein economie en organisatie).

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

Voorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

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.

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

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

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Eerste graad	
A-stroom	B-stroom
Eerste leerjaar A	Eerste leerjaar B
Tweede leerjaar A – basisoptie:	Tweede leerjaar B – basisoptie:
Economie en organisatie	Economie en organisatie + Maatschappij en welzijn
Maatschappij en welzijn	STEM-technieken
STEM-technieken (mechanica – elektriciteit)	Opstroom
Tweede graad	
Dubbele finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
Bedrijf en organisatie	Organisatie en logistiek
Elektromechanische technieken	Elektriciteit
	Hout
	Mechanica
Maatschappij en welzijn	Zorg en welzijn
Derde graad	
Dubbele finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
Commerciële organisatie	Logistiek
	Onthaal, organisatie en sales
Elektromechanische technieken	Binnenschrijnwerk en interieur
	Elektrische installaties
	Lassen-constructie
	Preventief onderhoud machines en installaties
Gezondheidszorg	Assistentie in wonen, zorg en welzijn
	Basiszorg
Derde graad – derde leerjaar	
Specialisatiejaren	Duaal
Kantooradministratie en gegevensbeheer	
Industrieel onderhoud	
Interieurinrichting	Interieurbouwer
Pijpfitten-lassen-constructie	
Kinderzorg	Kinderbegeleider
Thuis- en bejaardenzorg	
OKAN	

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

Lesuur	Van	Tot
1	8u.20	9u.10
2	9u.10	10u.00
3	10u.15	11u.05
4	11u.05	11u.55
5	11u.55	12u.45
6	12u.45	13u.35
7	13u.35	14u.25
8	14u.25	15u.15
9	15u.30	16u.20

De middagpauze: lesuur 5 of lesuur 6

Alle leerlingen van de eerste graad en OKAN blijven tijdens de middagpauze op school; leerlingen van de tweede

en derde graad mogen de school tijdens de middagpauze verlaten mits schriftelijke toestemming van de ouders (opgelet deze kan te allen tijde ingetrokken worden) .

Elke afwijking van de gewone schoolregeling moet door de ouders worden aangevraagd aan de directie. De directie geeft of weigert de toelating.

Je bent altijd aanwezig in de lessen volgens jouw lessenrooster.

Wanneer je vaste studie hebt of moet nablijven, ben je verplicht aanwezig.

Sint-Baafskouterstraat:

Bij afwezigheid van een leerkracht ben je verplicht je te informeren over mogelijke vervangingen. Dit kan via het infobord of bij de administratief coördinator.

Jef Crickstraat:

Bij afwezigheid van een leerkracht ben je verplicht je te informeren over mogelijke vervangingen en/of studie. Dit kan via het infobord en/of via een rechtstreekse vraag aan het secretariaat.

In sommige gevallen zal bij afwezigheid van een leerkracht dispensatie worden toegekend. Dit betekent dat de leerlingen voor deze lesuren lesvrij zijn.

- **Rond dispensatie worden volgende afspraken gehanteerd.**
 - In de voormiddag kan enkel het eerste en vijfde lesuur dispensatie gegeven worden.
 - In de namiddag kan enkel het zesde of het achtste uur dispensatie gegeven worden.
 - Leerlingen die verplicht op school blijven over de middag, kunnen het vijfde en het zesde uur geen dispensatie krijgen.
 - In uitzonderlijke gevallen kan een afwijkende vrijstelling geven worden.
 - De leerlingen zijn verplicht om het woord 'DISPENSATIE' in te schrijven in de agenda.
 - Als tuchtmaatregel kan dispensatie worden geweigerd. Dit gebeurt steeds in overleg met de leerlingencoördinator.

Als je les hebt vanaf het tweede lesuur (vrijstelling 1e uur) dan kom je 5 minuten vóór aanvang van het tweede lesuur naar school. Je wacht tot het belsignaal, om naar je leslokaal te gaan.

Ben je toch om één of andere reden meer dan 20 minuten vóór het belsignaal op school, dan ga je naar de studie (of je meld je aan op het secretariaat).

Vakantieregeling

Pedagogische studiedag: woensdag 9 oktober 2024

Herfstvakantie van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2024

Wapenstilstand: maandag 11 november 2024

Kerstvakantie van maandag 23 december 2024 tot en met zondag januari 2025

Krokusvakantie van maandag 3 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025

Paasvakantie van maandag 7 april 2025 tot en met zondag 21 april 2025

Dag van de Arbeid : donderdag 1 mei 2025

Facultatieve vrije dag: vrijdag 2 mei 2025

Hemelvaartdag + brugdag 29 en 30 mei 2025

Pinkstermaandag 9 juni 2025

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 1ste, 2e of 3e graad)

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

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.

Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van leerlingen die cognitief sterk functioneren

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.

Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

In onze school kunnen leerlingen die beschikken over een diploma secundair onderwijs voor bepaalde onderdelen in aanmerking komen voor een vrijstelling. Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

De lessen die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering

De klassenraad kan autonoom beslissen om voor een leerling een individueel flexibel leertraject voor een deel of geheel van het schooljaar te organiseren.

Het individueel flexibel leertraject voor de betreffende leerling kan bestaan uit een volledige vrijstelling van vakken wanneer de leerling zijn of haar jaar overzit. De vrijstelling bestaat uit een deel van een vak indien de leerling zijn of haar jaar niet overzit.

Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering

De raad van bestuur heeft goedgekeurd dat in uitzonderlijke gevallen de delibererende klassenraad kan afwijken op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad. Hierdoor wordt het mogelijk om een individueel en flexibel leertraject uit te werken voor de betreffende leerling.

Modaliteiten:

- In het eerste leerjaar van de graad in kwestie wordt de uitreiking van een oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het wegwerken van de tekorten.
- Bij de start van het tweede leerjaar wordt door de klassenraad in een individueel leertraject voor de leerling opgemaakt. De klassenraad van het eerste leerjaar van de graad geeft aan wat aan bod moet komen in het remediëringstraject. De klassenraad van het tweede leerjaar zal het traject op basis hiervan concreet uitwerken. Er zal worden vastgelegd op welke manier en op welke wijze de tekorten zullen weggewerkt worden (remediëring, bijlessen, bijkomende opdrachten,...).
- De tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in het eerste leerjaar moeten worden weggewerkt voor het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie waarvoor de leerling toelating heeft gekregen.
- De delibererende klassenraad spreekt zich op het einde van het tweede leerjaar van de graad een oriënteringsattest A uit voor het eerste leerjaar wanneer de tekorten zijn weggewerkt voor dit leerjaar. Deze delibererende klassenraad spreekt zich ook uit over het al dan niet met vrucht beëindigen van het tweede leerjaar.
- Indien de leerling beslist om van structuuronderdeel of school te veranderen, beslist de delibererende klassenraad om toch een oriënteringsattest toe te kennen voor het eerste leerjaar van de graad in kwestie.

Vestigingsplaatsen

De hoofdvestigingsplaats van de school is:

Sint-Baafskouterstraat 129

9040 Sint-Amandsberg

Tel: 09 228 42 22

E-mail: inlichtingen@atheneum-groenkouter.be

Onze tweede vestigingsplaats :

Jef Crickstraat 61

9040 Sint-Amandsberg

Tel: 09 218 76 21

Onze derde vestigingsplaats:

Zuiderlaan 14

9000 Gent

Tel: 09 394 30 90

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met Atheneum Gentbrugge en Tuinbouwschool Melle om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in Atheneum Gentbrugge en Tuinbouwschool Melle.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in Atheneum Gentbrugge en Tuinbouwschool Melle de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met Campus Impuls, Wolfputstraat 42, 9041 Oostakker die de opleidingsvorm 4 organiseert.

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

In afwijking hiervan kan een leerling uit het buitengewoon onderwijs kunnen voltijds de lessen bijwonen in onze school, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement Campus Impuls, Wolfputstraat 42, 9041 Oostakker waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekleren

In de derde graad van de TSO en BSO opleidingen worden er stages ingericht. Het kan gaan om een blokstage (één of meer weken na elkaar) of om een alternerende stage (één of meer vaste dagen in de week).

Eén uur stage betekent één uur van 60 minuten (niet te vergelijken met een lesuur = 50 minuten)!

Stage is een belangrijk onderdeel van de opleiding in de derde graad. Het spreekt dan ook voor zich dat een onvoldoende voor de stage, eventueel het niet slagen voor het betreffende leerjaar tot gevolg heeft, ook al behaalt de leerling voldoende op de andere vakken.

De stagebegeleider overloopt in het begin van het schooljaar met jou het volledige stagereglement. Dit maakt net als alle informatieplannen integraal deel uit van het schoolreglement en word je bezorgd door de stagebegeleider.

Niet gepresteerde stage-uren moeten steeds ingehaald worden en dit voor het einde van elk semester (tenzij de klassenraad een andere beslissing neemt).

Indien een afwezigheid tijdens de stage niet kan gewettigd worden (of in geval van fraude met de aanwezigheid tijdens de stage) dan zal door de school de gepaste maatregelen genomen worden.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

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

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

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

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen van onze school. Op Tectura Groenkouter is er per vestigingsplaats een leerlingenraad. Voor meer informatie over de werking van de leerlingenraad kan je terecht bij de begeleidende personeelsleden van onze school.

Ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders

Pedagogische raad

Het pedagogische college: adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden op Tectura Groenkouter en wordt samengesteld uit de personeelsleden van onze school. De leden van het pedagogisch college zijn lid voor een schooljaar (uiteraard is deze termijn verlengbaar)

Schoolraad

Op het lokale niveau wordt de school bestuurd door de directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

Leerbegeleiding

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

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

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

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

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

Leerkrachten organiseren bijlessen en/ of inhaallessen. Indien het nodig zou zijn dat jij hier naartoe komt, dan gebeurt dit steeds in overleg met de vakleerkracht. Jouw aanwezigheid, inzet en leerproces wordt meegenomen naar de klassenraad.

Daarnaast worden vanuit het GOK-beleid een aantal acties georganiseerd om jou zo goed mogelijk te ondersteunen in je leerproces, waaronder :

- Taak- en studiebegeleiding: voor extra begeleiding bij het maken van taken en voorbereiden van toetsen kan je in de taak-en studiebegeleiding terecht. Wekelijks wordt er op dinsdag en donderdag, na schooltijd, taak-en studiebegeleiding georganiseerd. Je vragen kan je kwijt aan de begeleidende leerkrachten.
- In de klas zal de leerkracht extra aandacht hebben voor je studiemethode.
- Individuele leertrajecten taal: indien je het moeilijk hebt met taal dan kan je extra lessen taal volgen via een individueel leertraject.

Leerlingbegeleiding

Naast de zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. Je goed voelen op school is voor ons een belangrijke doelstelling. Hierbij speelt de leerlingbegeleiding een belangrijke rol. De leerlingbegeleiding is, naast de klastitularis, het eerste aanspreekpunt wanneer je thuis of op school problemen hebt. Je mag altijd binnenspringen in de leerlingbegeleiding wanneer je je verhaal kwijt wil. De begeleiders doen hun best om je weer op weg te helpen. De ouders worden, indien nodig, betrokken in het vinden van een oplossing voor het probleem. Zij worden door de leerlingbegeleiding telefonisch gecontacteerd en eventueel uitgenodigd voor een gesprek op school. Ook de schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel

tussen ouders en school.

Indien de zorg die de school biedt onvoldoende is, zal er contact opgenomen worden met de CLB-medewerker. Het CLB is een externe partner van de school. Samen met de school, de leerling en de ouders wordt er op zoek gegaan naar de juiste hulp voor de leerling.

Daarnaast is het belangrijk om weten dat de school herstelgericht werkt. Dat wil zeggen dat een ruzie, bijvoorbeeld, altijd wordt uitgepraat : de betrokken personen worden rond tafel gezet om het conflict uit te klaren. Dit gebeurt in aanwezigheid van een leerkracht of iemand van de leerlingbegeleiding.

Onderwijsloopbaanbegeleiding

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. De maatschappij verwacht immers van leerlingen dat ze beschikken over de nodige competenties en attitudes om in een beroep te stappen. Om aan deze verwachtingen tegemoet te komen investeert de school in een hoog aanbod van studie- en onderwijsloopbaanbegeleiding. Hierbij word je aangespoord om zelf te ontdekken wat je interesses, talenten, waarden en mogelijkheden zijn opdat je gewapend bent wanneer je je intrede op de arbeidsmarkt maakt.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

Wat evalueren wij?

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

dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

Hoe evalueren wij?

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

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

Bovendien vertalen we bovenstaande naar een Tectura-proof-evaluatie. Onderstaande principes worden hierbij gehanteerd:

- **Transparant:** bij elke evaluatie weten de leerlingen wat de bedoeling ervan is. Ze zijn een correcte afspiegeling van wat men moet kennen en kunnen. In eerste instantie is duidelijk welke *les-/leerplandoelen* geëvalueerd worden en bovendien wordt hierbij de *gepaste evaluatievorm* gekozen.
- **Eerlijk:** de evaluaties zijn fair voor alle lerenden en worden niet beïnvloed door 'externe' factoren (vb. tijdstip, aanwezigheid leerkracht, ...) doordat op voorhand *criteria* zijn vastgelegd.
- **Coöperatief:** op Groenkouter gebeurt evaluatie samen door leerkrachten. Zo bepaalt niet alleen de leerkracht het eindresultaat maar wordt a.d.h.v. *zelf- en peerevaluatie* eigenaarschap, inzicht in het leerproces ook bij de jongeren aangescherpt.
- **Tentatief:** leren is een kwestie van vallen en opstaan, proberen en bijsturen, verkennen en ontdekken. Binnen de evaluatie wordt dit zichtbaar door rekening te houden met het proces naast het product, door *formatief* evalueren plaats te geven naast de *summatieve* evaluatie.
- **Uitdagend:** zowel het leerproces als de eindmeting prikkelen de lerenden. Voor elke leerling wordt getracht dat hij/zij het vooropgestelde beheersingsniveau behaalt. Daarenboven (h)erkent en ontplooit het proces van evaluatie talenten en draagt het bij tot de intrinsieke motivatie.
- **Reflectief:** een prioritair doel van evaluatie is het leerproces (bij)sturen. Aan de hand van feedback, feed up en feed forward ondersteunt de leraar hierin de leerling. Echter, ook de leraar houdt hiermee een spiegel voor betreffende zijn/haar eigen pedagogisch-didactisch handelen.
- **Authentiek:** we vertrekken bij het lesgeven en de evaluatie vanuit levensechte, reële situaties. Projecten worden opgebouwd rond inhouden die zoveel mogelijk aanleunen bij de leefwereld van jongeren en/of die een interessante, zinvolle weergave geven van de studierichting.

Het uitgangspunt van de evaluatie omvat de ondersteuning van de leerling tijdens het leerproces. Het tussentijds, permanent evalueren dient enerzijds om de ontwikkeling van de leerling op te volgen en geeft hem/haar inzicht, motivatie om stappen vooruit te zetten.

Anderzijds omvat de evaluatie in hoofdzaak hét moment, de meting om de balans op te maken of leerlingen de doelstellingen/eindtermen (inclusief en indien van toepassing subdoelen en minimale inhoudelijke afbakening) behaald hebben én dit op het gewenste beheersingsniveau.

De generieke eindtermen behoren tot het gevalideerd doelenkader en worden meegenomen in de evaluatie.

Evaluatie van het dagelijks werk

In alle leerjaren wordt het dagelijks werk viermaal gerapporteerd.

Het dagelijks werk heeft het objectief na te gaan of de leerstof begrepen, gekend of geassimileerd werd. Het heeft tevens een belangrijke en remediërende signaalfunctie en toont aan waar en moet worden bijgestuurd.

Het rapportcijfer van het dagelijks werk is gesteund op een zo breed mogelijke evaluatie van de afgelopen periode waarbij de leerkracht een aantal mogelijkheden hebben om dit in kaart te brengen:

- observaties en notities betreffende vaardigheden a.d.h.v. criteria;
- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalingsstoetsen houden;
- oefeningen en (huis)taken opleggen;
- praktische oefeningen.

Leerkrachten laten voor hun vak (of deelvak) een afsprakennota door jou en je ouders ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken. Deze afspraken worden opgenomen in een informatieplan en maken integraal deel uit van dit schoolreglement.

Opmerking: wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet maken kan, zal verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen. Dit inhaalmoment kan worden georganiseerd worden buiten de reguliere lestijden (bij manifeste onwil kan dit inhaalmoment op woensdagnamiddag worden gelegd).

Wanneer een leerling aan een groot aantal evaluaties niet heeft deelgenomen (en dit ten opzichte van de klasgroep) is er geen objectieve meting van de doelen mogelijk waardoor je dan ook voor een bepaalde periode niet evalueerbaar bent voor een bepaald vak(ken).

Permanente evaluatie

Het dagelijks werk wordt geëvalueerd door middel van permanente evaluatie. Permanente evaluatie is bedoeld om het verwerkingsproces van de leerstof continu over het schooljaar te laten verlopen en om snel te kunnen bijsturen. De leerling wordt aangezet om regelmatig te studeren.

Vrijblijvend aanwezig zijn in de les of gewoon afwezig zijn kan niet zomaar rechtgezet worden met een éénmalige goede prestatie. Op basis van welke elementen je geëvalueerd wordt, word je bij het begin van het schooljaar per vak meegedeeld door de leerkracht (=afsprakennota). Hierin wordt o.a. de weging van de diverse bouwstenen (kennis, vaardigheden, generieke doelstellingen) opgenomen.

Evaluatie via examens

Twee maal per jaar worden in alle studierichtingen en voor alle leerjaren voor bepaalde vakken examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.

De resultaten van examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leraren beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leraar een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig voorbereid worden.

Deelnemen: Je moet aan alle examens deelnemen. Zoals altijd en in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Afwezigheid: Kun je met geldige redenen niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk en voor de aanvang van het examen telefonisch verwittigd

worden. Een ziekte tijdens de examens moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Wanneer je betrapt wordt op **fraude** tijdens een eindproef geldt volgende procedure: het gedeelte van de schriftelijke proef dat reeds werd opgelost wordt onmiddellijk ingeleverd. De leerkracht noteert de vaststelling van fraude op de kopij en de leerling in kwestie ondertekent voor kennisname. Dit gedeelte van de proef wordt door de leerkracht niet gequoteerd. De resterende voor de proef voorziene tijdsspanne, kan door de leerling worden aangewend om de resterende vragen van de proef verder af te leggen. Dit gedeelte wordt door de leerkracht wel gequoteerd.

De ouders worden nog dezelfde dag van de fraude op de hoogte gebracht.

Het is uiteindelijk de bevoegde klassenraad die beslist over de evaluatie van de eindproef waarop de leerling fraudeerde.

Indien een dergelijk voorval zich voordoet tijdens de eerste examenreeks wordt de betrokken leerling de mogelijkheid geboden om het examen bij wijze van remediëring opnieuw te maken na de kerstvakantie.

Wanneer dit zich voordoet tijdens de tweede examenreeks, kan de delibererende klassenraad mogelijks een uitgestelde beslissing toekennen.

Examenreglement: Het examenreglement maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

Evaluatie leef- en leerhouding

Tijdens het schooljaar worden houding en gedrag van de leerlingen opgevolgd en geëvalueerd in het leef- en leerhoudingsrapport. Dit betreft het klasgebeuren maar ook voor een groot deel het volledige schoolgebeuren.

Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren. Voorbeelden hiervan zijn afspraken naleven, initiatief nemen, doorzetten, aangepast communiceren, samenwerken, respect, omgaan met feedback, organiseren en flexibiliteit.

Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers.

Agenda

- Vermeld en plan hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: toetsen, huistaken enzovoort. Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.
- Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda noteren
- Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school gedaan hebt (> geldig voor de 1ste graad).
- Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of een lid van het ondersteunend personeel wanneer hij dit vraagt.
- **Je bent verplicht om je agenda steeds bij te hebben.** De schoolagenda is het meest geschikte communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Indien blijkt dat een leerling moedwillig zijn agenda onttrekt aan controle, volgt er een sanctie. Indien de leerling geen agenda bij zich heeft, dan wordt een vervangagenda overhandigd welke steeds gepaard gaat met nablijven (= sanctionering).
- Als er tijdens de lessen verplaatsingen gebeuren dan worden deze steeds door de leerkracht genoteerd (opdracht uitvoeren voor een leerkracht, toiletbezoek, ...) en heb je dan ook tijdens deze verplaatsing je agenda bij je.

Afspraken over het werken met de elektronische agenda maken deel uit van het schoolreglement.

Schriften en andere nota's.

- Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.
- Wanneer je na afwezigheid, bijvoorbeeld door ziekte of een andere gewettigde afwezigheid, opnieuw naar school komt, haal je de opgelopen achterstand zelf in. Neem hiervoor dan ook het nodige initiatief. Zo kom je niet voor verrassingen te staan.

Taken, oefeningen en toetsen

- Je maakt je taken, opdrachten, oefeningen met netheid en nauwkeurigheid. Je geeft ze af op het afgesproken moment.
- Wanneer een leerling een taak, opdracht, oefeningen niet indient, dan wordt deze taak/doelstelling als niet evalueerbaar beschouwd van een extra kans(en).
- Wanneer een aanwezige leerling weigert deel te nemen aan een evaluatiemoment of bewust een evaluatiemoment/inhaalmoment ontloopt (ook via digitale weg), dan zal er een nulscore worden gegeven. Een nulscore impliceert niet dat je de desbetreffende doelstellingen niet hebt bereikt. De klassenraad zal zich ook bij nulcores de vraag stellen of er voldoende evaluatiegegevens zijn om een beslissing te nemen.
- Na je afwezigheid maak je met je vakleerkrachten afspraken over het inhalen van niet gemaakt toetsen of andere evaluaties. Bij onwettige afwezigheid bepaalt de leerkracht hoe, waar en wanneer dit zal plaatsvinden en dit kan dus eventueel buiten de lessen.
- Wanneer een leerling aan een groot aantal evaluaties niet heeft deelgenomen voor een bepaald vak/vakonderdeel, dan is er geen objectieve meting van de doelen mogelijk en zal zich dit op het rapport resulteren als niet evalueerbaar.

Het puntensysteem

Voor sommige vakken wordt er via dagelijks werk / permanente evaluatie én examens geëvalueerd.

In andere vakken gebeurt de evaluatie uitsluitend via dagelijks werk / permanente evaluatie. Daarnaast is er nog een leer-en leefhoudingsrapport.

Vakken met een evaluatie dagelijks werk + examens

- Vier maal per jaar krijg je een cijfer op jouw rapport onder de rubriek dagelijks werk. De helft wordt als nipt voldoende beschouwd.
- Daarnaast krijg je twee maal per jaar (december/juni) een cijfer voor examens.

Vakken met uitsluitend evaluatie dagelijks werk

- Welke vakken via het systeem van permanente evaluatie worden beoordeeld, worden je bij het begin van het schooljaar meegedeeld.
- Vier maal per jaar krijg je een evaluatie van verschillende doelstellingen en vaardigheden.
- Vakgebonden attitudes/generieke doelen worden verwerkt binnen het vakcijfer en zijn op die manier een onderdeel van de evaluatie.

Deliberatie

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

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

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
 - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt, behalve in de eerste graad, ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

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

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag. De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

Bij de deliberaties hanteren we onderstaande wegingscoëfficiënten:

- rapport 1: 15%
- rapport 2: 25%
- rapport 3: 30%
- rapport 4: 30%

Dubbele finaliteit: voor de vakken met examens, tellen de examens voor 50% in de wegingscoëfficiënten van de deliberaties. De examenperiodes verhouden zich in een percentage 40 voor de eerste semester, 60 voor de tweede semester.

Eerste graad en arbeidsmarktfinaliteit: voor de vakken met examens, tellen de examens voor 20% in de wegingscoëfficiënten van de deliberaties. De examenperiodes verhouden zich in een percentage 50 voor de eerste semester, 50 voor de tweede semester.

De klassenraad kan een verplicht remediëringstraject opleggen. De evaluatie hiervan wordt opgenomen de eerste rapportperiode

Indien de delibererende klassenraad van mening is dat bijkomende proeven/herexamens voor bepaalde leerlingen nuttig zijn, dan kan zij dit opleggen. Het gericht en doelbewust inzetten van bijkomende proeven/herexamens in het kader van leerlingenevaluatie kan voor bepaalde leerlingen een extra kans zijn om te tonen wat ze in hun mars hebben, wat hun onderwijsloopbaan ten goede kan komen.

Rapportering

De rapporten worden uitgedeeld op volgende data aan de leerlingen:

Rapport 1 op 25 oktober 2024

Rapport 2 op 20 december 2024 (uitgezonderd studierichtingen 7 Verzorging)

Rapport 2 op 4 februari 2025: studierichtingen 7 Verzorging

Rapport 3 op 4 april 2025

Rapport 4 op 30 juni 2025

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda, ofwel via een brief of via een bericht via Smartschool.

Vlaamse toetsen

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

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

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

Taalbeleid

Vakken gegeven in een andere taal

Lokaal in te vullen:

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de uren besteed aan niet-talvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits als instructietaal wordt gebruikt om een niet-talvak te onderwijzen.

Extra taallessen Nederlands

Het schoolbestuur van GO! scholengroep Gent geeft de scholen de toestemming om extra taallessen te organiseren, bovenop het gewone curriculum.

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. De school zelf beslist of dergelijk aanbod behoort tot het ondersteunende aanbod van de school. De klassenraad beslist of je de extra taallessen dient te volgen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Op school

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

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals, maar niet beperkt tot de gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,...).

Smartphone gebruik wordt toegelaten op school. Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken.

Deze toestellen worden weggeborgen tijdens de lessen en dienen volledig uitgeschakeld te worden..

Sancties

Bij een eerste overtreding moet je deze toestellen in bewaring geven aan de leerkracht. Bij herhaaldelijke overtredingen is er een tussenkomst van de leerlingbegeleiding en worden gsm's - volledig uitgeschakeld - in bewaring gehouden tot aan het einde van de schooldag. Bij weigering kan er dan ook een andere maatregel worden opgelegd.

Als je er toch voor kiest om zo'n toestel mee naar school te brengen, dan ben jij er zelf verantwoordelijk voor. **De leraar en bij uitbreiding de school kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele schade aan of diefstal van dergelijke toestellen (onder andere gsm's) op school.**

Wees Mediawijs!

Op school - zowel binnen de gebouwen als op de speelplaats en sportterreinen - mag je bovendien geen foto's, geluids- of filmopnames maken, tenzij een toezichthouder (bv. de leerkracht, de opvoeder ...) hiervoor uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven. Naast deze uitzonderlijke toestemming voor het maken van opnames, heb je in de meeste gevallen ook uitdrukkelijke toestemming nodig van de betrokkenen om dat materiaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

Beeldopnamen waar je als leerling herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

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

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

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

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

Kledij, orde en hygiëne

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

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekzels, 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.).

De aangepaste kledij voor praktijklessen mag geen (zware) beschadiging vertonen of beschreven zijn. Indien dit wel zo is dan dient er nieuwe kledij aangekocht te worden.

Het is een blijk van respect en een vorm van beleefdheid om hoofddekzels en jassen uit te doen in het schoolgebouw (zeker in het klaslokaal en in de refter).

Hoofddekzels zoals petjes, earpods (...) zijn niet toegestaan in de gebouwen, tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Gebruik van het Nederlands als enige omgangstaal op school

Er zal bijzonder veel aandacht worden besteed aan het gebruik van de Nederlandse taal door iedere leerling! Het is heel belangrijk dat de leerlingen het Nederlands gebruiken en voldoende machtig zijn om de lessen te kunnen volgen en begrijpen. Door het schoolverleden en/of door de resultaten op instaptoetsen kan de klassenraad beslissen of zich al dan niet een taalprobleem voordoet. Ook de begeleiders kunnen dit signaal geven. Indien je een taalprobleem hebt dan kan de school voor jou een individueel leertraject voorstellen om deze taalachterstand weg te werken. Tectura Groenkouter geeft ruimte aan de thuistaal buiten de klas (speelplaats) en in de klas bij functioneel gebruik

Leren leren

In het eerste jaar van de TOP-werking wordt er extra aandacht besteed aan het leren plannen, taken op tijd maken, individuele organisatie,en dit allemaal via de weekplanning waar de leerlingen de verantwoordelijkheid krijgen om hun vakken/opdrachten te plannen op basis van het individueel tempo en niveau. Elke leerkracht legt een focus op 'leren leren' via de WATHOE-methode bij taken en toetsen: wat moet ik doen? Wanneer moet ik beginnen? Hoe pak ik dit aan? ... De WATHOE-methode wordt vervolgens gebruikt in de volgende leerjaren.

Altijd meebrengen

Elke schooldag breng je steeds je boekentas mee naar school met daarin je schoolagenda, schrijfgerief, cursusmateriaal, sleutel locker, enz.

Niet meebrengen

Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school (dure elektronische apparatuur, grote sommen geld, enz...).
De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden bij verlies of diefstal van deze voorwerpen.

Breng geen voorwerpen mee naar school die een bedreiging zijn voor de veiligheid van anderen. Deze zullen onmiddellijk in bewaring genomen worden en je wordt gesanctioneerd.

Om persoonlijk materiaal op te bergen is er mogelijkheid tot het huren van een leerlingenkastje.

Toegang tot de gebouwen en ruimtes

De gebouwen en de klaslokalen kunnen slechts betreden worden onder begeleiding.

De administratieve ruimtes mogen slechts betreden worden na aanmelding aan het loket en mits toestemming van de bevoegde persoon.

De leraarskamer is slechts toegankelijk voor de leerkrachten.

Lesmateriaal

Je hebt het lesmateriaal bij dat door de leerkracht wordt gevraagd en de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) die voorgeschreven worden door het werkplaatsreglement. Ben je niet in orde, dan kan je de toegang tot de les geweigerd worden. In sommige gevallen kan je, na akkoord van je ouders, terug naar huis gestuurd worden om het materiaal te gaan halen.

Lunch

Er kunnen belegde broodjes besteld worden op beide vestigingsplaatsen. De bestelling dient te gebeuren voor de aanvang van het eerste lesuur van jouw uurrooster op het leerlingensecretariaat.

Leerlingen op weg naar school of naar huis

Je bent verplicht de kortste weg naar school te nemen. Ook bij de terugkeer naar huis, neem je de kortste weg.

De schoolverzekering zegt hierover het volgende: *“Behalve de verzekering van de leerlingen op school dekt de polis eveneens de ongevallen op weg van en naar school (wel lichamelijke schade, nooit stoffelijke schade). Dit gebeurt echter maar als:*

- *het ongeval zich voordeed gedurende de normale tijdslimiet;*
- *de gevolgde weg de kortste is van en naar school.*

Wanneer een leerling(e) het middagmaal niet thuis en niet op school gebruikt, is deze leerling(e) maar verzekerd onder volgende voorwaarden: wanneer een leerling(e) de school verlaat om het middagmaal elders dan thuis of op school 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, en waarbij tevens de naam en hoedanigheid wordt opgegeven van de persoon die het toezicht van deze leerling(e) op zich neemt. De bepalingen over de kortste weg en de normale tijdslimiet blijven hier gelden.”

- De leerlingen van de eerste graad en OKAN (SBK) blijven zonder uitzondering tijdens de middagpauze op school.
- De leerlingen van de tweede en derde graad ontvangen de eerste schooldag het formulier “regeling middagpauze”. Hier moet de ouder/voogd kiezen of de leerling over de middag op school verblijft of op een opgegeven adres. Deze keuze blijft het lopende schooljaar geldig. Veranderingen kunnen slechts bekomen worden door de ouders na overleg met de leerlingencoördinator.
- Leerlingen die op school blijven, moeten aanwezig zijn in de eetzaal en nadien op de speelplaats.
- Wanneer een leerling op school blijft zal de aanwezigheid van de leerling elke dag gecontroleerd worden bij het binnengaan van de eetzaal.
- Voor leerlingen die de school verlaten over de middag: wanneer blijkt dat je zomaar doelloos rondloopt of ondoelmatig gebruik (misbruik) maakt van de middagpauze of indien je herhaaldelijk te laat komt na de middagpauze, wordt je automatisch verplicht om op school te blijven voor een bepaalde periode. Indien men een eerste maal te laat komt tijdens de middagpauze, is men verplicht om gedurende twee lesdagen de middagpauze op school door te brengen; bij een tweede maal te laat komen tijdens de middagpauze zal men een ganse lesweek verplicht op school dienen door te brengen tijdens de middagpauze en zullen de ouders gecontacteerd worden. Indien men een derde maal te laat komt op school na de middagpauze dan moet men voor onbepaalde duur tijdens de middagpauze verplicht op school blijven. Ouders worden verwittigd en het document ‘middagpauze’ wordt aangepast en ondertekend door één van de ouders.

Leerlingenkastjes

Gebruik leerlingenkastjes: in loop van september kan je in SBK een leerlingenkastje huren voor € 7.50 per

schooljaar (waarborg sleutel: € 7.50).

Op de vestigingsplaats JC krijg je een leerlingenkastje toegewezen door het leerlingensecretariaat (waarborg €10). De leerlingenkastjes zijn enkel toegankelijk vóór de aanvang van de lessen, na de laatste les van de voor- of namiddag en tijdens de ontspanning/ middagpauze. Wie aangetroffen wordt op andere momenten moet zijn/haar sleutel terug afgeven op het leerlingensecretariaat.

Iedere leerling is verantwoordelijk voor de sleutel van zijn/haar kastje. Indien deze sleutel werd vergeten is de leerling daar zelf voor verantwoordelijk.

Iedere leerling huurt een eigen kastje, meerdere huurders voor 1 kastje worden niet aanvaard.

De schooldirectie of een afgevaardigde heeft het recht om op ieder moment de inhoud van leerlingenkastjes te controleren.

Op de speelplaats

Tijdens de ontspanning in de voor- of namiddag bevind je je op de speelplaats (SBK : bij regen in de overdekte speelplaats, in de winter bij vriesweer; JC: bij felle regen in de refter en vanaf de herfstvakantie tot de krokusvakantie).

Je mag enkel dan naar de toiletten of naar het leerlingensecretariaat gaan.

Je houdt je aan de richtlijnen van de leerkrachten met toezicht.

Sporten kan tijdens de speeltijd onder toezicht.

Netheid van de terreinen

Het afval wordt gesorteerd. Daarom werp je papier, blikjes, enz... in de daarvoor bestemde vuilnisbakken. Bij vaststelling van vervuiling van speelplaats, gangen, klaslokalen, enz... wordt de frisdrankenautomaat en/of de snoepautomaat tijdelijk buiten gebruik gesteld. Een leerling kan ook individueel hiervoor gesanctioneerd worden. De school neemt samen met de leerlingen initiatieven om het schooldomein en de onmiddellijke schoolomgeving netjes te houden. (als alternatieve sanctie kan men opgelegd krijgen om het schooldomein en/of de onmiddellijke schoolomgeving op te ruimen, zwerfvuil te verwijderen, ...).

Snuiten doet men in een zakdoek, iets wat ook geldt voor slijm. Er wordt nooit op de grond gespuwd.

Etenresten worden nooit op de grond gedeponneerd (bijvoorbeeld zonnebloempitten)

Nadat de bel is gegaan

Na het eerste belsignaal ga je op de speelplaats naar die plaats die jouw klas werd toegewezen. Je stelt je per twee achter de witte streep. Het tweede belsignaal betekent dat je het vanaf dat moment rustig houdt. Het betekent ook dat je niet meer snoept, eet of drinkt, geen GSM/muziekspeler gebruikt. Je leerkracht komt de klasgroep halen op de spelplaats. Je wacht niet op jouw rij in de overdekte speelplaats (SBK) of in de gangen of aan de klas.

Verplaatsing met de rijen

Van speelplaats naar lokaal

Het vertrek van de rij gebeurt geordend. De klassen vertrekken beurtelings. Je loopt niet meer door elkaar.

Aan de lokalen

Je vormt een rij. Doe dit zo dat je het openen van de deur niet hindert.
In kalmte ga je het lokaal binnen.

Naar de eetzaal (middagpauze)

Na het belsignaal ga je onmiddellijk in de rij staan. Je wacht op de leerkracht/opvoeder die je begeleidt naar de eetzaal. Je aanwezigheid in de eetzaal wordt dagelijks gecontroleerd
Het middagmaal wordt gebruikt in de eetzaal, niet op de speelplaats.

Houding en gedrag in de leslokalen

Tijdens de les

Eens in het lokaal blijf je rechtstaan tot de leerkracht toestemming geeft om te gaan zitten.
Tijdens de les wordt er niet gegeten of gedronken, tenzij dit deel uitmaakt van het lesgebeuren.
Je krijgt slechts de toelating om te antwoorden of iets te zeggen, indien je je vinger of hand opgestoken hebt.
Je gaat onmiddellijk rechtop staan wanneer de directie of een leerkracht/opvoeder het leslokaal binnenkomt.

Gebruik en verlaten van de leslokalen

Heb je twee uur na elkaar dezelfde leerkracht of heb je twee uur na elkaar les in hetzelfde lokaal, dan blijf je in het lokaal.

Je zorgt ervoor dat bij het verlaten van het lokaal dat dit volledig in orde is: tafels en stoelen netjes geschikt, geen papier of ander materiaal op de grond. Wanneer het een laatste lesuur van de dag in het lokaal betreft, worden de stoelen op de tafels gezet, de ramen gesloten, de zonneweringen gesloten.

Wanneer je een lokaal vervuilt, zal je het moeten opruimen.

Op de banken wordt niet geschreven of getekend. Wanneer je dit toch doet, zal je de banken moeten schoonmaken. Wanneer een schoonmaakbeurt door jezelf niet volstaat, kunnen de kosten om het meubilair opnieuw netjes te krijgen, verrekend worden aan de ouders of de meerderjarige leerling.

In de lokalen waar met elektrische toestellen (ook PC's) gewerkt wordt, controleer je of al deze apparaten uitgeschakeld zijn.

Buiten de lesuren

Buiten de lesuren kom je niet in de klassen en gangen tenzij je toestemming krijgt van je leerkracht/opvoeder.

Lessen Lichamelijke Opvoeding

Algemeen

Leerlingen met een doktersattest worden geëvalueerd op de kennisaspecten van het vak of op hun sociaal functioneren bij opgelegde vervangtaken, bijv. helpen, of maken een schriftelijke taak.

Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding (en sportactiviteiten) is het dragen van sportkledij verplicht!

Wie te laat is voor de lessen LO, meldt zich steeds aan bij de leerlingbegeleider.

Volgende (medische) attesten zijn gerechtvaardigd:

- Langdurig (minimum 3 maand, soms verlengd tot één jaar): er wordt gezocht naar de beste oplossing voor de leerlingen via een gesprek met de ouders, directie en leerkracht Lichamelijke Opvoeding (schriftelijke neerslag).
- Half-langlopende attesten (3 weken tot 3 maand): niet-afgelegde testen moeten eventueel later ingehaald worden.

- Korte duur en niet-deelname voor één les: leerlingen staan in de mate van het mogelijke in voor logistieke hulp of krijgen een vervangtaak.

Praktische afspraken voor specifieke lessen

Praktische informatie over kledij en PBM's en verloop van alle lessen worden in het begin van het schooljaar door de leerkrachten in de klas medegedeeld. Ze worden opgenomen in het informatieplan.

Voor de regelgeving in de werkplaatsen verwijzen we naar het werkplaatsreglement. Ze maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Nablijven

Indien je moet nablijven wordt dit ingeschreven in de schoolagenda door de leerkracht, een opvoeder of de leerlingencoördinator (dag en uur).

Tijdens het overblijven in de studie geef je je schoolagenda af. Je aanwezigheid in de studie wordt genoteerd.

Indien je moet nablijven van een bepaalde leerkracht toon je je agenda de volgende les.

Nablijven kan ook ingevuld worden met alternatieve straffen, bvb. opruimen van het schoolterrein.

GWP en andere buitenschoolse activiteiten

De deelname aan een door de school georganiseerde GWP en uitstappen is VERPLICHT en er is steeds een evaluatie (quoting) aan verbonden.

In bijna elk leerjaar gaat de leerkracht voor bepaalde onderdelen van het leerplan les geven door uitstappen te organiseren.

Tijdens een GWP worden de leerdoelen op een andere manier behandeld. Daarbij wordt veel belang gehecht aan het aanbrengen en beoordelen van sociale vaardigheden (de manier waarop een leerling zich gedraagt in een groep).

Alle leerinhouden, leerdoelen en sociale vaardigheden zitten vervat in het pakket van de vakoverschrijdende eindtermen.

Er worden evaluaties gegeven op de deelname aan en de vorderingen tijdens projecten, uitstappen en GWP's.

Tijdens de SPORTDAG zijn de leerkrachten in staat heel wat einddoelen in verband met sociale en psychomotorische vaardigheden te testen. Bij onwettige afwezigheid op de sportdag wordt dit verrekend in je evaluatie voor attitude voor lichamelijke opvoeding en krijg je een sanctie.

Gebruik van computers

Het gebruik van computers op school kan enkel voor educatieve doeleinden. De school eigent zich het recht toe om op ieder ogenblik dan ook controle hierop uit te voeren.

Wanneer een leerling oneigenlijk gebruik maakt van de computers, volgt onmiddellijk een tuchtsanctie. Bij herstellingen nodig na misbruik van de computers worden de kosten doorgerekend aan de ouders.

SMARTSCHOOL: ons online leerplatform

Het is belangrijk dat we Smartschool op een goede manier gebruiken. Meld je zoveel mogelijk aan op Smartschool en dit minstens één maal per dag. Dit is belangrijk omdat je je schoolagenda daar kan raadplegen.

- Stuur geen berichten naar de hele school of alle leerlingen want dit wordt door de meesten niet geapprecieerd.
- Reclame voor fuiven, jeugdbewegingen, ... kan je op een andere manier voeren, niet via Smartschool.

Smartschool is in de eerste plaats een medium voor zaken die met school te maken hebben. Je mag zeker geen producten aanprijzen en verkopen via smartschool.

- Taalgebruik is belangrijk. Het laat zien wie je bent.
- Elke mening die je in berichten naar voor brengt, wordt steeds op een beleefde en doordachte manier gebracht, met respect voor een ander zijn mening.
- Iemand beledigen, roddelen en onbeleefd taalgebruik worden op Smartschool niet getolereerd!
- Geef nooit paswoorden door aan anderen.
- Let op met het typen in HOOFDLETTERS, dit wordt beschouwd als roepen.
- Indien je een probleem vaststelt, als er iets niet werkt, verwittig dan de leerkracht met toezicht.
- Het gebruik van Smartschool is geen recht, maar een voorrecht. Bij misbruik kunnen er sancties genomen worden.

° Bij en afwezigheid mag je in eerste instantie je afwezigheidsattest doorsturen via Smartschool, in tweede instantie verwachten we dat je de originele attesten bij je eerstvolgende aanwezigheid op school binnenbrengt op het secretariaat. Je mag de originele attesten ook altijd deponeren in de brievenbus.

Wijziging van adres en/of telefoon

Wijzigingen van adres en/of telefoon moeten onmiddellijk aan het leerlingensecretariaat worden doorgegeven.

Meerderjarigheid (tijdens het schooljaar)

Een meerderjarige leerling geeft de toestemming dat zijn ouders verder geïnformeerd blijven over de schoolresultaten. Als de meerderjarige leerling afstand wil doen van betrokkenheid van zijn ouders, dan wendt hij zich tot het secretariaat als hij en tekent hiervoor een nieuw document bij de leerlingencoördinator.

Meerderjarige leerlingen dragen de volle verantwoordelijkheid van hun daden.

Vrijwillig onttrekken aan toezicht

Het zich vrijwillig onttrekken aan toezichten van leerkrachten en/of begeleiders kan ernstige gevolgen hebben voor de betrokken leerlingen.

Algemeen

Onderwerpen die niet geregeld of gespecificeerd worden door het schoolreglement worden doorverwezen naar de directie voor een gepaste beslissing.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

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, leerlinge en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezigheden: basisprincipes

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

We gaan ervan uit dat meerderjarige leerlingen voor hun afwezigheid zelf de verantwoordelijkheid opnemen door op eigen initiatief de school te verwittigen met de reden van afwezigheid.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien je (meerderjarige leerling) of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de school beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

Door de inschrijving in onze school verwachten we dat elke leerling vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en aan alle activiteiten van het leerjaar dat het volgt.

Hieronder gaan we dieper in op de verschillende redenen en vormen van afwezigheid

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

- o m als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Hoofdzetel
GO! CLB Gent
Voskenslaan 262
9000 Gent
Algemeen telefoonnummer: 09/243.79.70
Directeur: Sofie Vercootere
Website: <https://www.clbgent.be/>

Maatschappelijk werker

Trui Cappon trui.cappon@clbgent.be 0499517174

Psycho -Pedagogisch Consulent

Lien De Maegd kaveh.mahmodi @clbgent.be 0499517175

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

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? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken 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 vaccinaties aan.

CLB-consulten

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

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat emotionele ontwikkeling).

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te 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:

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

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

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

Inleiding

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

Verandering van school en CLB

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

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe

school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de 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:

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.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

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je op www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

Medicatioetoediening kan enkel op voorschrift

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

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

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

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

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

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

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersoon: Benny Vandevoorde

Telefoonnummer: 09 228 42 22

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 op het leerlingensecretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich naast de centrale werkplaats voor de vestigingsplaats JC, voor de vestigingsplaats SBK bij het leerlingensecretariaat.

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

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

Roken

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

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

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 optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Alcohol en drugs

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

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

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

Niet-alcoholisch bier en snus valt ook onder deze regelgeving.

Drugpreventiebeleid

• Begeleiding

De school heeft een opvoedende opdracht, ook inzake drugpreventie. Alle betrokkenen moeten daaraan meewerken. Onze school doet op de eerste plaats aan hulpverlening, maar dat neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Bij problemen zullen de ouders steeds op de hoogte gesteld worden.

• Druggebruik

Bepaalde drugs zijn bij wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid. Op onze school is het bezit, het gebruik en het onder invloed zijn van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

• Drugs verhandelen

Het verhandelen van drugs (aanbieden, overhandigen, verkopen, aanleiding geven tot gebruik) leidt tot de inschakeling van de politie en definitieve uitsluiting.

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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:

- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Als school verbieden wij het commercieel laten leveren van eten; delivery food (pizza, pitta,) is noch op school noch aan de schoolpoort toegelaten.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

Fietsen, steps en bromfietsen

- Vestiging Sintbaafskouterstraat

Aan de schoolpoort stap je van je fiets/bromfiets/step (...) af en ga je ermee aan de hand naar de fietsstalling/standplaats bromfietsen

- Vestiging Jef Crickstraat

Vanaf de schoolpoort tot aan de witte lijn rij je rustig en veilig met je fiets/bromfiets/step (...) naar de daarvoor bestemde bestemde fietsstalling/ standplaats bromfietsen. Ter hoogte van de witte lijn stap je af en ga je te voet.

Elektrische steps

Leerlingen dienen minimaal 16 jaar oud te zijn om gebruik te mogen maken van een elektrische step.

Helmen

Het dragen van een helm op de bromfiets/scooter is verplicht op de openbare weg. Ook op het schooldomein moet je jouw helm dragen als je met de bromfiets rijdt.(JC) Dit geldt zowel voor de bestuurder als voor eventuele passagiers. Het dragen van een helm is van essentieel belang voor de veiligheid van alle betrokkenen en wordt strikt gehandhaafd.

Je zorgt ervoor dat je vervoermiddel slotvast staat met een degelijk slot.

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden in geval van diefstal

Auto

Leerlingen die met de auto naar school komen, mogen niet op het schooldomein rijden/parkeren. De parkeerplaatsen op het schooldomein zijn voorbehouden voor het personeel.

Leerlingen dienen te parkeren op de openbare weg volgens het algemeen verkeersreglement. In de onmiddellijke omgeving van de school is het niet toegestaan om rond geparkeerde wagens rond te hangen.

Samentropen nabij de school wordt niet toegestaan in de onmiddellijke omgeving van het schooldomein.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een bijdrage te vragen.

Om een goede schoolwerking en een opleiding te kunnen aanbieden, worden er aan de leerlingen boeken, cursussen en schoolmateriaal verhuurd en verkocht. We streven naar een maximumfactuur waarin alle bijdragen voor één schooljaar inbegrepen zijn.

Onze school kiest ervoor om samen te werken met Lichtvis, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Iddink en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zake van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

Lichtvis is een boekenfondsservice, die instaat voor voor de levering van de hand- en werkboeken en int ook alle kosten van de school (incasso's genaamd zoals uitstappen, kopijen, sportdag, werkkledij, ...

In geval van vragen en opmerkingen kan je terecht bij de Financieel Coördinator (FICO)

1ste jaar		3de jaar		5de jaar		7de jaar	
1A	482,50	3BO	526,25	5EI	304,30	7IO	411,30
1B	423,80	3EL	432,30	5EMT	466,45	7INT/DUAAL	399,30
		3EMT	524,90	5COM	411,60	7KAN	323,00
		3HO	438,30	5AWZW	540,45	7PLM	509,30
		3ME	423,30	5GEZ	409,55	7KIN/DUAAL	386,00
		3MW	613,20	5BI	359,30	7BEJ/DUAAL	471,00
		3OL	456,10	5BAZO	530,70		
		3ZW	544,85	5LOG	272,75		
				5OOS	308,25		
				5LC	402,30		
				5PO	304,30		
2de jaar		4de jaar		6de jaar			
2A ECO	461,15	4ME	294,80	6EI	231,30		
2A MW	434,15	4EL	279,30	6EM	585,75		
2A STEM	422,65	4EMT	426,00	6HAN	521,75		
2B ECO	373,50	4BO	387,30	6HT	249,30		
2B MW	343,85	4HO	294,80	6KAN	270,50		
2B STEM	287,05	4OL	354,75	6LC	334,30		
		4MW	471,50	6MO	242,00		
		4ZW	335,85	6VERZ	409,00		

Enkele opmerkingen:

- Hierboven staan voor alle klassen de maximumbijdragen die kunnen aangerekend worden. In verschillende gevallen zal de schoolbijdrage lager zijn. Bepaalde elementen moeten afhankelijk van de situatie van de leerling niet opnieuw worden aangeschaft (bijvoorbeeld: werkkledij, werkboeken die meerdere jaren worden gebruikt, ...).
- Voor het 1ste, 3de, 6TSO en 7BSO zal echter nog één bijdrage worden gevraagd. In de maximumfactuur zit namelijk een voorschot voor de GWP/studiereis. Tijdens het schooljaar zal het resterende saldo (eventueel in schijven) worden opgevraagd.
- Enkel een doktersattest en/of de schriftelijke motivering voor niet-deelname worden aanvaard voor terugbetaling van de GWP en/of sportdag.
- De school biedt de leerlingen de mogelijkheid aan om gedurende het schooljaar externe opleidingen te volgen. Externe opleidingen worden door de ouders/leerlingen steeds zelf vergoed.
- Werkstukken die leerlingen maken en nadien willen houden, worden aangerekend aan grondstofprijzen. Deze

vallen onder de reglementering 'Werken voor derden'.

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle schoolfacturen en schoolgerelateerde kostennota's worden betaald binnen de maand na de verzending van de betalingsuitnodiging.

In het geval er op de uitnodiging een andere datum zou zijn aangegeven, is het volledige bedrag verschuldigd tegen die datum.

Indien het volledige bedrag niet betaald is op de hiervoor omschreven vervalddag, zal er automatisch en zonder vereiste van een voorafgaande ingebrekestelling een intrest verschuldigd zijn op alle openstaande saldi, van 8% op jaarbasis vanaf de vervalddag.

Na de ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% van het oorspronkelijke bedrag van de factuur of kostennota met een minimum van 50 euro per openstaande factuur of per onbetaalde kostennota.

Middels ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders, voogden of enige andere uitvoerders van het ouderlijk gezag enerzijds kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, en anderzijds dat zij zich ermee akkoord verklaren.

In geval van betwisting zal de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, of de Vrederechter van het kanton Gent V bevoegd zijn.

Betalingsmodaliteiten

Dubieuze debiteuren

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging, een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle schoolfacturen en andere school gerelateerde kosten worden betaald binnen een periode van 1 maand, en dit na verzending van de betalingsuitnodiging.

Wanneer na een periode van 1 maand volgend op de eerste aanmaning geen actie volgt van de schuldenaar zal een aangetekend schrijven gestuurd worden naar deze laatste. Indien opnieuw na een periode van 1 maand er geen gunstig gevolg gegeven wordt aan onze vraag zal aan de vrederechter van kanton 5 te Gent een oproep tot verzoening aangevraagd worden. Deze oproep tot verzoening zal gebeuren vanaf een openstaand bedrag vanaf €60.

De openstaande schuld zal verhoogd worden met een percentage van 5% omwille van de gemaakte administratieve kosten.

Na tussenkomst van de vrederechter wordt een akkoord op papier gezet. Dit akkoord is gelijkwaardig aan een vonnis zodat bij niet nakomen van dit akkoord de gerechtsdeurwaarder kan ingeschakeld worden.

Bij ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders, voogden of enige andere uitvoerders van het ouderlijk gezag en cursisten kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, dat zij zich ermee akkoord verklaren en een verbintenis tot het betalen van schoolkosten ondertekenen (zie bijlage, verbintenis tot het betalen van schoolkosten).

Deze procedure werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

Dhr. Stephan Brynaert

GO! Scholengroep Gent
Schoonmeerstraat 26
9000 Gent

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.

Hoe dien je een klacht in?

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

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [deze 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 Vlaams 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 om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per schriftelijke 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 30 juni, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

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

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

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

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.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders zo snel als mogelijk en dit conform het Vlaamse klachtendecreet.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden . Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

- Ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren
- Ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten
- Ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd

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.
- U ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). U ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- U brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen bij de directie of de administratie. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke strafzaak;
- 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 uren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Telaatkomers. Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het secretariaat voor je naar de klas gaat.

Wanneer je te laat komt dan breng je de school zo snel mogelijk op de hoogte. Bij aankomst ga je naar het leerlingensecretariaat en laat je dit noteren in je schoolagenda. Indien je vaak te laat komt dan word je doorgestuurd naar de leerlingenbegeleiding.

Per rapportperiode (P1, P2, P3, P4) volgen we een stappenplan:

- 3 x te laat = 1 uur nablijven
- 6 x te laat = strafstudie
- 9 x te laat = uitsluiting
- 10, 11, 12x te laat = alternatieve sanctie
- > 12x te laat = nauwgezette opvolging

Volgende zaken worden gesanctioneerd:

- Te laat na de middagpauze
- Te laat zonder agenda
- Meer dan 1 lesuur te laat
- Aankomst na 10:15

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 niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

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.

We zijn niet verplicht je in onze school op te vangen. Indien je ouders vragen om opvang en wij achten dit niet haalbaar, dan motiveren wij dit en delen dit schriftelijk mee aan je 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.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet,

dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. We zijn niet verplicht je in onze school op te vangen. Indien je ouders vragen om opvang en wij achten dit niet haalbaar, dan motiveren wij dit en delen dit schriftelijk mee aan je 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 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.
- Dit geldt ook voor de scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
- 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.
- Je kan ook geweigerd worden in de scholen waarmee onze school samenwerkt (GO! Atheneum Gentbrugge en GO! Tuinbouwschool Melle) wanneer je er lessen bijwoont in de keuzemodules van het 1e leerjaar van de 1e graad A-stroom, voor zover de controversiële handelingen, waarvoor je definitief uitgesloten bent, zich in die andere school hebben voorgedaan.”
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
- Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke onvereenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Duaal leren

Duaal leren

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

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

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

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

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

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

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal

opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;

3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

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

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

Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal

Beste leerplichtverantwoordelijke(n)

Wij verwijzen naar de privacyverklaring die als addendum aan het schoolreglement werd toegevoegd en waarin duidelijk wordt omschreven welke persoonsgegevens door ons kunnen worden verwerkt. Door dit toestemmingsformulier te ondertekenen, kan je de school toestemming geven om foto's, video- of audio-opnames van jouw kind te maken en te publiceren.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of audio-opnames van leerlingen worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens schoolreizen, sportactiviteiten of schoolfeesten.

Het kan hierbij zowel over niet-gerichte als over gerichte beelden gaan. Niet-gerichte beelden geven een algemene, niet geposeerde sfeeropname weer zonder een of meerdere leerlingen specifiek uit te lichten. Voor het maken en publiceren van deze beelden heeft de school in principe geen toestemming nodig. Gerichte beelden zijn afbeeldingen waarbij een of enkele leerlingen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht, wanneer de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht of wanneer de leerling voor de afbeelding poseert (bv. klasfoto's). Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we in principe wel jouw toestemming nodig.

Wij willen je er wel meteen op wijzen dat er in sommige gevallen ook gerichte beelden van een leerling gemaakt kunnen worden voor administratieve doeleinden (bv. controle van leerlingen die in de opvang blijven). Hiervoor heeft de school jouw toestemming niet nodig omdat zij deze beelden moet kunnen gebruiken om de veiligheid van de leerlingen te garanderen en/of haar gerechtvaardigde belangen veilig te stellen.

Daarnaast wijzen wij je er ook op dat het niet geven van toestemming in sommige gevallen implicaties kan hebben die je mogelijk niet wenst (bv. dat we de leerling niet kunnen opnemen in het jaarboek, klasfoto's ...

De school gaat steeds uit van het principe zorgvuldig om te gaan met beeld- en/of audiomateriaal dat van de leerling wordt gemaakt.

De school gebruikt dit beeld- en/of audiomateriaal in principe enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden, op media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep (bv. publicatie op website, schoolkrant, etc.). Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school dit beeldmateriaal ook gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Je mag uiteraard steeds terugkomen op de door jou hieronder gegeven toestemming of bezwaar aantekenen tegen het gebruik van bepaalde beelden. Overigens beschik je ook over alle andere rechten zoals opgenomen in de hierboven vermelde privacyverklaring.

De toestemming die hier wordt gegeven, geldt enkel voor beeld- en/of audiomateriaal dat door ons als school of in onze opdracht, wordt gemaakt en gepubliceerd. Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school derden ook toelaten om beeld- en/of audiomateriaal te maken en deze te gebruiken in verantwoorde televisie-, nieuws- en/of actualiteitenprogramma's. Je zal hier op voorhand steeds over worden geïnformeerd.

Indien jij of de leerling zelf foto's of opnames maakt tijdens evenementen georganiseerd door de school en deze bv. op sociale media plaatst, is de school niet verantwoordelijk voor het gebruik van deze foto's of opnames. De school gaat ervan uit dat jij of de leerling hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij of de leerling zorgvuldig omgaat met zulke foto's en opnames.

Met vriendelijke groeten,
Directeur

Hierbij verklaart ondergetekende, leerplichtverantwoordelijke van (naam leerling) uit (klas):

O dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken om verslag uit te brengen over haar activiteiten op verschillende media van of gebruikt door de school en/of

de scholengroep, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de schoolgids, de schoolbrochure, de schoolkalender, de website van de school, de (digitale) nieuwsbrief, of op sociale media

accounts van de school (Twitter, Facebook ...)

O dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

O geen toestemming te geven voor een van bovenstaande.

Datum:

Naam leerplichtverantwoordelijke:

Handtekening:

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt 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, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid vestigingsplaats Sint-Baafskouterstraat: Xenia Pauwels

Functie: medewerker secretariaat

E-mailadres: pauwels.xenia@groenkouter.tectura.be

Telefoonnummer: 09 228 42 22

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid vestigingsplaats Jef Crickstraat: Jan Raets

Functie: medewerker secretariaat

E-mailadres: raets.jan@atheneum-groenkouter.be

Telefoonnummer : 09 218 76 21

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW 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,	Frequentie (neemt de leerling	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel	Doet de leerling dit zelfstandig of is
--	-------------------------------	--	--

homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	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 jouw 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 jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw 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.*

Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Formulier uitoefening rechten inzake privacy

Gelieve het ingevulde formulier per e-mail te versturen naar privacy@scholengroep.gent

!! BELANGRIJK !!: Uw verzoek zal slechts worden behandeld na ontvangst van het volledig ingevulde aanvraagformulier én een kopie van de identiteitskaart van de aanvrager !!

1. Identiteit aanvrager

Naam en voornaam:

.....

School en klas:*

.....

Relatie met de leerling:** ouder / voogd / andere:

.....

Adres:***

.....

Telefoonnummer:***

.....

E-mailadres:***

.....

* Enkel in te vullen indien de aanvrager een leerling is.

** Enkel in te vullen indien de aanvrager geen leerling is. Enkel de ouders, voogd of wettelijke vertegenwoordiger van de leerling kunnen een verzoek m.b.t. de persoonsgegevens van de leerling indienen.

*** Gelieve ons minstens één van de aangeduide contactgegevens te willen verstrekken. Zo niet, zullen wij u verzoek niet kunnen beantwoorden.

2. Identiteit van leerling op wie verzoek betrekking heeft (indien aanvrager verschillend is van leerling)

Naam en voornaam:

.....

School en klas:

.....

Adres:

.....

3. Verzoek

Gelieve aan te duiden wat van toepassing is:

- Ik heb een klacht omtrent de wijze waarop de school persoonsgegevens verwerkt.
- Ik wens bevestiging te krijgen of de school al dan niet persoonsgegevens verwerkt en, indien dat het geval is, inzage te krijgen van die persoonsgegevens alsook informatie met betrekking tot de verwerkingsactiviteiten omtrent die persoonsgegevens (recht van inzage).
- Ik wens onjuiste of onvolledige persoonsgegevens te corrigeren (recht op rectificatie).
- Ik wens dat persoonsgegevens worden gewist (recht op gegevenswissing).
- Ik wens een beperking aan te vragen van / bezwaar aan te tekenen tegen de verwerking van persoonsgegevens (recht op beperking en recht van bezwaar).
- Ik wens dat de persoonsgegevens aan mij worden bezorgd in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm en/of aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden overgedragen (recht op overdraagbaarheid).
- Ik wens mijn toestemming om persoonsgegevens te verwerken in te trekken.

Ik wens mijn verzoek te motiveren als volgt:

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Datum:
Handtekening:

Verbintenis tot het betalen van schoolkosten

Schulderkennis

School :

Adres:

Schooljaar 2021 - 2022

Ondergetekende (naam en voornaam):

.....

(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.....20.....

Handtekening(en)

Voor akkoord,

.....

.....

.....

(moeder)

(vader)

(voogd)

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

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

- o Sublinguaal (onder de tong)*
- o Via de sonde*

Voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

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

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen

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

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Afspraken over online communicatie op onze school voor ouders

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, leerlinge en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

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

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

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

BERICHTENSTROOM

- Schoolgerelateerde communicatie op onze school verloopt via Smartschool.
- De school houdt de berichtenstroom beheersbaar door berichten te bundelen waar mogelijk. Omgekeerd vragen we ook aan u als ouder om onnodige berichten te vermijden zodat onder meer de leraren zo voldoende kunnen focussen op hun kerntaken.
- We vragen aan iedere partij om berichtgeving via Smartschool bovendien zoveel als mogelijk te voeren binnen de openingsuren van de school.v
- Het schoolbeleid m.b.t. communicatie stipuleert dat berichten verzonden buiten deze uren pas op een later moment zullen worden verwerkt en beantwoord.

- De school hanteert ook digitale communicatie om te rapporteren over de vorderingen van de leerlingen.
- Resultaten worden gepubliceerd: voor alle studierichtingen de dagen van de rapportuideling (zie schoolreglement) ; voor de TSO/dubbele finaliteit worden de rapporten DW2 en DW 4 gepubliceerd de maandag voorafgaand van het begin van de examenperiode

SOCIALE MEDIA

- De school maakt voor het levendig en interactief weergeven van activiteiten op school soms gebruik van sociale media.
- Het is niet de bedoeling deze kanalen te gebruiken om contact met de school te leggen. Daartoe voorzien wij enkel bovengenoemde.

ZIEKTE, OVERMACHT OF NOODSITUATIES

- zie schoolreglement

VAKANTIEPERIODES

- zie schoolreglement

Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

Startdatum: tot Einddatum

Voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.

AFSPRAKEN:

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

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen

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

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

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

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

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

Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

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

CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

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

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

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar

aangepaste (medische) hulp.

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