



Groei CAMPUS - Buitengewoon Secundair Onderwijs

2023-2024

Onze school	4
Neutraliteit	4
Schoolbestuur	5
Schoolteam	6
Scholengemeenschap	6
PPGO!	6
Visie GO! scholengroep SAM	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	8
Van school veranderen	9
Overdracht van het multidisciplinair dossier	9
Leerlingengegevens	9
Regelmatig schoolbezoek	10
Vrijstelling	10
Leerplicht	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	13
Flexibele leertrajecten	13
Openstelling van de school	14
Vestigingsplaatsen	14
Stages en werkplekleren	15
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	15
Participatie	16
Leerlingenraad	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	17
Het gelijke onderwijskansenbeleid	18
Begeleiding en evaluatie	19
Begeleidingscyclus	19
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	19
Evaluatie	20
Deliberatie	21
Informatie en communicatie	22
Attesten en getuigschriften	23
Taalbeleid	24
Taalbeleid	24
Afspraken	25
Gebruik van gsm en andere media	25
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	26
Reclame en sponsoring	26
Kledij, orde en hygiëne	27
Lokale leefregels	27
Efficiënt connecteren	31
Gebruik ICT-materiaal in het kader van Digisprong	32
Afwezigheid	33
Gewettigde afwezigheden	33
Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen	34
Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing	34
Anti-spijbelbeleid	35
Afwezig met toestemming van de school	35
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	35

Moederschapsverlof	36
Problematische afwezigheid	36
CLB	37
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	37
Het CLB en zijn werkingsprincipes	37
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	37
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	37
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	38
Deontologische code CLB	38
Beroepsgeheim	38
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Vraaggestuurde begeleiding	38
Verplichte leerlingenbegeleiding	40
Verplichte leerlingenbegeleiding	40
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	40
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	40
Preventieve gezondheidszorg	40
CLB-consulten	40
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	40
Vaccinaties	42
Verandering van school en CLB	42
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	42
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	43
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	43
Het multidisciplinaire dossier	43
Klachtenprocedure	46
Info van lokale CLB en CLB Online	47
Onderwijskiezer en CLBch@t	47
Veiligheid en gezondheid	48
Ziekte, ongeval en medicatie	48
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	48
Roken	48
Alcohol en drugs	48
Welbevinden	49
Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag	49
Participatiecultuur	49
Voeding, dranken en tussendoortjes	49
Verkeersveilige schoolomgeving	49
Schoolkosten	50
Bijdrageregeling	50
Betwistingen en klachten	53
Algemene klachtenprocedure	53
Een klacht?	53
Waar kun je met een klacht terecht?	53
Hoe dien je een klacht in?	53
Welke klachten worden niet behandeld?	54
Specifieke procedures	54
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	54
Bezwaar	55
Beroep	55
Beslissing van de beroepscommissie	55
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	57
Opstarten van het beroep	57
Beroepscommissie	57
Verzekeringen	58
Schoolverzekering	59

Leefregels	60
4 lademodel	60
Ordemaatregelen	60
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	61
Tuchtmaatregelen	61
Regels bij tuchtmaatregelen	62
Vrijheidsbeperkende maatregelen	62
Bijlagen	63
Schoolreglement en PPGO!	63
Privacyverklaring	64
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	67
Schulderkennis	68
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	69
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	70
Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden	71
Bruikleenovereenkomst digitaal toestel	72
Bruikleenovereenkomst digitaal toestel	72
Artikel 1 – Doel	72
Artikel 2 – Wat wordt ontleend?	72
Artikel 3 – Termijn van gebruik	72
Artikel 4 – Rechten en plichten	73
Artikel 5 – Diefstal en beschadiging	73
Artikel 6 – Servicevergoeding voor herstellingen en verzekering	73
Artikel 7 – Waarborg	74
Artikel 8 – Ontbinding overeenkomst	74
Artikel 9 – Wijzigingen en interpretatie overeenkomst	74

Onze school

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.

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school behoort tot GO! scholengroep SAM:

Nuttige adressen , telefoonnummers en contactpersonen GO! scholengroep SAM

- Algemeen directeur GO! scholengroep SAM: Lieve Pouls, administratie GO! Scholengroep SAM, Halmstraat 1 3600 Genk, Tel.: 089 84 99 01
- Voorzitter raad van bestuur GO! scholengroep SAM: Vera Goossens, administratie GO! scholengroep SAM Halmstraat 12, 3600 Genk, Tel.: 089 84 99 01
- Website: www.scholengroepsam.be

• Samenstelling van de Raad van Bestuur GO! scholengroep SAM:

Mevrouw Vera Goossens, voorzitter
De heer Jacky Langers, ondervoorzitter
Mevrouw Mia Colla, raadslid
De heer Denis Vonckers, raadslid
De heer Daan Wetzels, raadslid
De heer Steven Vandevenne, raadslid
Mevrouw Marie-Rose Philippens, raadslid
De heer Noël Deckers, raadslid
Mevrouw Joyce Philips, raadslid
Mevrouw Lieve Pouls, algemeen directeur
Mevrouw Ilse Deburchgrave, secretaris

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>

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Genk-Maasland.

Pedagogisch beleidsmedewerker: Dorien Wassink

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](#).

Visie GO! scholengroep SAM

Wat is toekomstdroom van GO! Scholengroep SAM? – Visie

Wij bouwen aan een betere wereld.

Dat doen we samen! – jonge talenten én professionals.

Wij stomen iedereen klaar tot ambitieuze burgers.

Mensen die zorg dragen voor zichzelf, elkaar en de planeet van morgen.

Hoe wil GO! Scholengroep SAM deze droom waarmaken? – Missie

Om die betere wereld waar te maken ...

- Garanderen wij de kwaliteit van ons onderwijs.
- Creëren wij een warme omgeving waar talenten floreren.
- Ontwikkelen wij de kritische geest en het leervermogen.
- Trekken wij ambassadeurs aan, vormen en (ver)binden ze.

Met deze ambitie zijn wij een aantrekkelijke, sterke scholengroep.

Waar hecht GO! Scholengroep SAM veel belang aan? - Waarden

Een SAM-talent ...

- Is leergierig, geïnteresseerd en betrokken.
- Werkt zelfstandig en ook samen.
- Streeft naar geluk en gedeeld succes.
- Behoudt zijn eigenheid met respect voor anderen.
- Denkt kritisch en out-of-the-box.
- Omarmt vernieuwing en verbetering.

Wat is de strategie van GO! Scholengroep SAM? - Pedagogisch SAM-beleid

De zelfdeterminatietheorie is de blauwe draad doorheen de pedagogische visie van GO! Scholengroep SAM. In deze theorie staan drie psychologische basisbehoeften centraal. Deze vormen de vitamines om goed te kunnen leren, je goed in je vel te voelen en om het beste uit jezelf te kunnen halen.

- Autonomie: We willen dat iedereen zelf keuzes kan maken en zelfstandig kan zijn. We kijken naar wat onze lerenden interessant vinden en wat ze nodig hebben.
- Verbondenheid: We willen dat iedereen zich goed voelt en erbij hoort. We accepteren en waarderen elkaar en werken samen.
- Competentie: We willen dat iedereen zich bekwaam voelt en succesvol is bij het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en talenten. We geven structuur en begeleiding en vertrouwen erop dat iedereen het kan.

Wie echt gemotiveerd is, houdt met plezier vol en spendeert meer tijd aan het leerproces.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep privacy@scholengroepsam.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite groEICampus.be vind je onze privacyverklaring terug.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs OV1, OV2 of OV3, of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de Oekraïne-crisis, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dan kan je, je inschrijven in onze school.

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

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

Bij inschrijving in OV2 of OV3 vragen we verplicht een medisch attest als toelatingsvoorwaarde o.w.v. het rechtstreeks in contact komen met voedingswaren of -stoffen (zie model: contact met levensmiddelen). Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je opleiding in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere opleiding over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

Als je uit onze school Groei CAMPUS uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school Groei CAMPUS, 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 de procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

Voorrangsregeling

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

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

Van school veranderen

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

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

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

Overdracht van het multidisciplinair dossier

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

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

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Je ouders worden bij de inschrijving geïnformeerd over de overdracht van de kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB.

Je hebt het recht volgende documenten in te zien:

- het individuele leerling dossier van uw zoon of dochter dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt evenwel als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan. Wij vragen u wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt.
- de individuele handelingsplannen;
- de groepswerkplannen;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens van uw kind.

Je hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Regelmatig schoolbezoek

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

Vrijstelling

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

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

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

Leerplicht

Indien je beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden voor het buitengewoon secundair onderwijs, voldoe je door het regelmatig volgen van dit onderwijs aan de leerplicht. Vanaf het begin van de leerplicht wordt je geacht regelmatig de school te bezoeken. Jou ouders zien hierop toe. De leerplicht vangt aan op 1 september van het kalenderjaar waarin de jongere de leeftijd van 6 jaar bereikt; de leerplicht duurt in beginsel 12 (school)jaren, met dien verstande dat de leerplicht hoe dan ook eindigt op het einde van het schooljaar waarin je de leeftijd van 18 jaar bereikt. De leerplicht is bedoeld om je alle kansen te geven om je te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directie, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

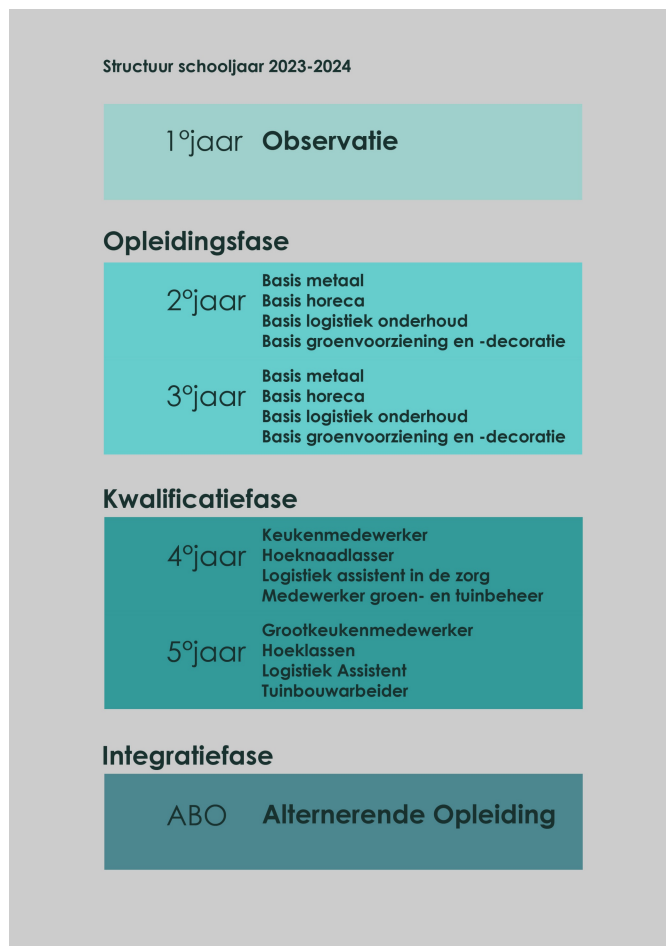
Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Opleidingsvorm 1

Opleidingsvorm 2: Fase 1 + Fase 2

Opleidingsvorm 3:



Extramuraal werkplekieren (waaronder leerlingenstages), samenwerkingsverbanden tussen scholen onderling of tussen scholen en derden ,...

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni.

Aanvang en einduren van de lessen:

- volledige lesdagen: 08u45 – 12u15 en 13u05 – 15u35
- woensdag: 08u45 – 12u15

De vakantieregeling voor het schooljaar 2023-2024 is de volgende:

Facultatieve verlofdag: maandag 02.10.2023
Herfstvakantie: zaterdag 28.10.2023 tem zondag 05.11.2023
Kerstavakantie: zaterdag 23.12.2023 tem zondag 07.01.2024
Kindvrije dag: woensdag 17.01.2024
Krokusvakantie: zaterdag 10.02.2024 tem zondag 18.02.2024
Paasvakantie: zaterdag 30.03.2024 tem zondag 14.04.2024
Feest van de arbeid: woensdag 01.05.2024
Kindvrije dag: woensdag 08.05.2024
Hemelvaartdag: donderdag 09.05.2024
Bijkomende verlofdag: vrijdag 10.05.2024
Pinkstermaandag: maandag 20.05.2024
Facultatieve verlofdag: dinsdag 21.05.2024

Lesvrije dagen omwille van evaluatiemomenten:

Vrijdag 20 oktober 2023
Maandag 18 december 2023
Vrijdag 22 maart 2024
Vrijdag 24 mei 2024
Vrijdag 21 juni 2024

Inschrijving in het internaat Groei CAMPUS is mogelijk:

Richter 25, 3600 Genk, telefoon: 089 / 50 00 52

Leerlingenvervoer:

De leerlingen van OV1, OV2 en de leerlingen van het 1ste observatiejaar, het 2de en 3de jaar OV3 worden opgehaald en naar huis gebracht met de **schoolbus**.

Indien deze leerlingen gebruik willen maken van De Lijn, kan dat, via het secretariaat, met een schriftelijke toelating van de ouders worden aangevraagd.

Abonnementen:

Vanaf het 4de jaar OV3 maken de leerlingen gebruik van De Lijn.

Bij verlies van het abonnement moet er aangifte gedaan worden bij een loket van De Lijn. Zo kan, mits betaling van €10, een duplicaat verkregen worden.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Als flexibiliseringsmaatregelen bieden wij volgende mogelijkheden aan:

- Groene zorg
- NKG
- Arktos
- Beestig Wijs
- NAFTA

Openstelling van de school

Tijdens het schooljaar

Volledige lesdagen: 08u45 – 12u15 en 13u05 – 15u35

Woensdag: 08u45 – 12u15

Dagindeling

1ste lesuur	08u45 - 09u35
2de lesuur	09u35 - 10u25
Speeltijd	
3de lesuur	10u35 - 11u25
4de lesuur	11u25 - 12u15
Middagpauze	
5de lesuur	13u05 - 13u55
6de lesuur	13u55 - 14u45
7de lesuur	14u45 - 15u35

Tijdens de schoolvakanties

De school is geopend t.e.m. 5 juli en vanaf 16 augustus, dit van 09u00 - 16u00.

Te laat komen

Als een leerling te laat komt, kan aan de ouders om verantwoording gevraagd worden. De ouders engageren zich ertoe ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Kom je te laat, dan ga je éérst naar het secretariaat vóóordat je naar de les gaat.

Toon bij het binnenkomen in de les ook je agenda aan de leerkracht.

Bij herhaald te laat komen worden volgende maatregelen genomen:

- 5x te laat = strafstudie
- na punt 1 nog eens 2x te laat = opnieuw strafstudie
- na punt 2 nog 1x te laat = 1 dag uitsluiting op school, de leerling krijgt een takenpakket.
- Blijft de leerling te laat komen, dan zal er een gesprek met de ouders ingepland worden en zullen er eventuele verdere maatregelen getroffen worden.

Vestigingsplaatsen

Groei CAMPUS - Buitengewoon Secundair Onderwijs

Richter 27

3600 Genk

Stages en werkplekleren

Tijdens de stage maak je kennis met de beroepswereld, waar je jouw verworven kennis, vaardigheden en attitudes onbezoldigd in de praktijk kan toepassen.

- In OV3 wordt de stageperiode meegedeeld in het begin van het schooljaar. In het 4de jaar bedraagt de stageduur min. 5 werkdagen en max. 15 werkdagen en kan niet worden verlengd.
- In het 5de jaar bedraagt de stageperiode tussen 10 en 30 werkdagen, met een eventuele verlenging van max. 30 werkdagen na een gemotiveerde beslissing van de klassenraad, mits schriftelijke melding aan de onderwijsinspectie.
- In OV2 is de stageperiode afhankelijk van de interne mogelijkheden van de stageplaats. Een stage in fase 2 kan max. 30 werkdagen duren, met een eventuele verlenging van max. 30 werkdagen na een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

Stagereglement en stageovereenkomst OV2 (fase 2) en OV3 (4de, 5de jaars en ABO) worden bij aanvang van de stage ter inzage en ter ondertekening aan de leerling-stagiair en/of ouders meegegeven.

De data van de stages worden in het begin van het schooljaar aan de ouders meegedeeld.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

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

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt elk schooljaar in september aangepast en is samengesteld uit OV3-leerlingen uit de verschillende opleidingen.

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Hij kan een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen. De leerlingenraad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen.

De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De leden van de schoolraad:

Directeur

Steegmans Wilfried

Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders

Henckens Emmanuel

Panitti Laila

Kuypers Sandra

Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel

Lheureux Michel

Meers Jean-Paul

Vandijck Natalie

Gecoöpteerde leden

Nossin Yves

Hombrouks Robert

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.

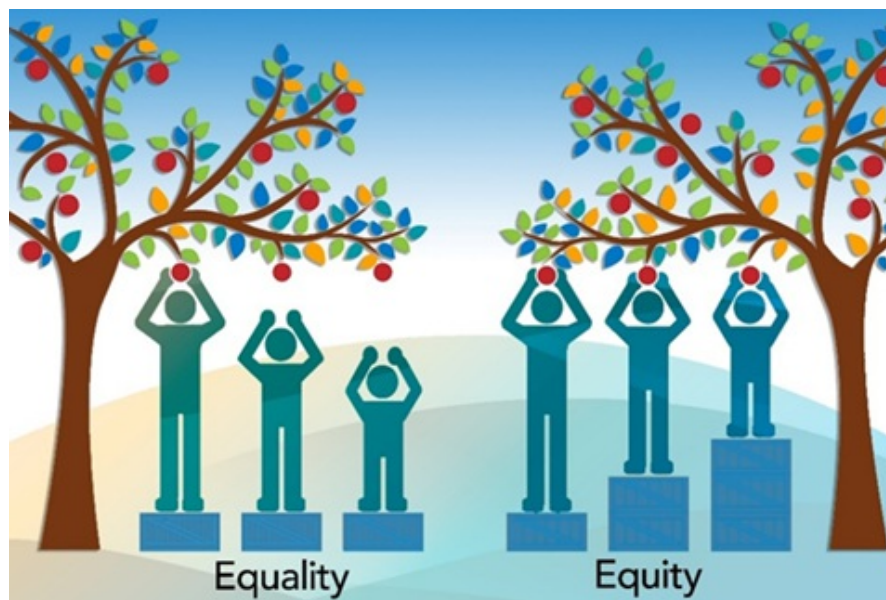
Het gelijke onderwijskansenbeleid

Gelijke onderwijskansen heeft als doel dat iedere leerling gelijke startkansen krijgt. Dit zonder onderscheid te maken op basis van sociaaleconomische afkomst, levensbeschouwing, basis- en startcompetenties of seksuele oriëntatie.

Het is onze opdracht om alle leerlingen van de school de beste kansen op ontplooiing te geven, opdat ze in verdere opleidingsvormen, op de arbeidsmarkt en in hun persoonlijk en maatschappelijk leven als harmonisch ontwikkelde persoonlijkheden zouden kunnen deelnemen aan alles wat de samenleving te bieden heeft.

Leerkrachten, leerlingen en ouders motiveren tot het aangaan van betekenisvolle leeractiviteiten, en hen opvolgen en ondersteunen om die leerervaringen uit te diepen is de cruciale taak van GOK.

Hiervoor is in de GOK-werking de mogelijkheid voorzien voor inspraak, medezeggenschap en participatie van zowel leerkrachten, leerlingen, ouders en derden.



Begeleiding en evaluatie

Begeleidingscyclus

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

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

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak, je opvoedings- en onderwijsbehoeften en een eerste aanzet naar goede strategieën.

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, we houden deze informatie ook up to date in jouw handelingsplan, waarin, uitgaande van de visie van de school, het gehele traject dat je doorloopt, staat beschreven.

Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

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

Het team bepaalt op klassenraden:

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

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

Evaluatie

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

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.

De leerkrachten evalueren jou en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je periodiek tijdens de klassenraad.

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

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen.

Naargelang van de opleidingsvorm opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingenvolgsysteem.

Evaluatie

De klassenraad:

- beoordeelt het dagelijks werk;
- geeft hierover een gemotiveerd advies dat bevestigt dat uw zoon/dochter de vereiste kennis en vaardigheden heeft verworven;
- beslist over de toelating tot de kwalificatieproef

De kwalificatiecommissie:

- De kwalificatiecommissie legt de modaliteiten van de kwalificatieproef vast.
Na de kwalificatieproef geeft de kwalificatiecommissie een advies over de leerling.

Daarna is het nogmaals aan de klassenraad, die rekening houdend met:

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

De klassenraad oordeelt of aan de leerling al dan niet het getuigschrift van de opleiding, het getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel dat leidt tot inzetbaarheid op de arbeidsmarkt, het attest van verworven bekwaamheden of het attest beroepsonderwijs wordt toegekend.

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.

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

In **opleidingsvorm 3** resulteert de leerlingenevaluatie in een evaluatiebeslissing op het einde van de opleidingsfase, de kwalificatiefase en de integratiefase. Die evaluatiebeslissing wordt in het schooljaar in kwestie genomen in de periode vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni tot en met 30 juni. Deze termijn kan voor individuele gevallen als volgt worden aangepast:

- de termijn kan, enkel in de kwalificatiefase en integratiefase, worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat jij in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd en in voldoende mate de doelen die zijn vastgelegd in het toepasbare opleidingsprofiel of het standaardtraject 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. De klassenraad beslist dan met welke maatregelen de nodige informatie bij jou kan worden ingewonnen en wij kijken hoe wij jou daarbij kunnen ondersteunen.

In opleidingsvorm 3 delibereert de klassenraad na het doorlopen van onderstaand traject.

De klassenraad:

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

De kwalificatiecommissie:

- De kwalificatiecommissie legt de modaliteiten van de kwalificatieproef vast.

Na de kwalificatieproef geeft de kwalificatiecommissie een advies.

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

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

te oordelen welke certificering aan jou wordt toegekend.

Informatie en communicatie

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

Het rapport:

Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport. Het rapport wordt uitgedeeld tijdens de oudercontacten zoals hieronder vermeld.

De agenda:

- Hierin vermelden wij alle schoolse opdrachten onder meer lessen, huistaken.
- De leerkrachten kunnen ook resultaten, informatie en nota's inschrijven.
- Iedere week moet één van de ouders de agenda ondertekenen.
- Als een lid van het schoolteam er om vraagt, dient de leerling zijn agenda af te geven.
- In sommige gevallen gebruiken wij een heen-en-weer schriftje in plaats van een agenda.

Mededelingen aan de ouders:

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

Oudercontacten:

Onze school organiseert oudercontacten. Ze zijn telkens gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kun je spreken met elke begeleider van je kind. In het belang van de leerling engageren de ouders zich er tevens toe om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.

Data van de oudercontacten om het rapport af te halen:

- donderdag 26/10/2023 (enkel rapport voor OV2 en OV3)
- donderdag 21/12/2023
- donderdag 28/03/2024 (enkel rapport voor OV2 en OV3)
- donderdag 27/06/2024

Contact met de school:

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

Er zal een kennismakingsavond voor de nieuwe leerlingen van het eerste observatiejaar en OV2 gepland worden. Eind september zal hiervoor een datum bepaald worden.

Attesten en getuigschriften

Opleidingsvorm 1

De klassenraad bepaalt een onderwijsaanbod in samenspraak met het CLB en zo mogelijk in samenspraak met jou en je ouders, en dit minstens tot op het einde van de leerplicht.

Je kan één van de volgende attesten behalen:

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

Opleidingsvorm 2

Als je de tweede fase afrondt, krijg je:

een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning.

Opleidingsvorm 3 - Lineaire opleidingen

Na de opleidingsfase ontvang je als studiebewijs:

- Een bewijs van competenties: op dit bewijs van competenties worden de competenties opgesomd die je in voldoende mate behaald hebt. Dit bewijs van competenties moet niet beschouwd worden als een toelatingsvoorwaarde om in te kunnen stappen in de kwalificatiefase; het is nog steeds de bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen over de overgang naar het volgende leerjaar of een volgende fase.

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

- Getuigschrift van de opleiding: indien je alle competenties uit het opleidingsprofiel of standaardtraject in voldoende mate behaalde, en de ontwikkelingsdoelen in voldoende mate het nagestreefd.
- Getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel binnen een opleiding: dat leidt tot reële inzetbaarheid op de arbeidsmarkt. De verworven vaardigheden worden afgeleid uit het opleidingsprofiel.
- Attest van verworven bekwaamheden: het attest vermeldt alle bekwaamheden uit het opleidingsprofiel die je verworven hebt.
- Attest beroepsopleiding: het attest vermeldt alleen de periode van lesbijwoning.

Integratiefase

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

Als je nog geen getuigschrift van de kwalificatiefase behaald hebt, kan de klassenraad beslissen je toch tot de integratiefase toe te laten. Daar kan je na het afleggen van de kwalificatieproef nog het getuigschrift van de opleiding (van de volledige opleiding of van een afgerond geheel van de opleiding) of een attest van verworven competenties behalen.

In de integratiefase kan de klassenraad volgende studiebewijzen toekennen:

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

Taalbeleid

Taalbeleid

Taal definieert ons als mens.

Wij willen op een positieve manier de taal van onze leerlingen versterken.

Als team bepalen we de beginsituatie van elke leerling. We brengen de noden van elke leerling in kaart. Aan de hand van deze gegevens wordt een handelingsplan opgesteld. Hierin staat een krachtige en functionele taalleeromgeving doorheen alle vakken en activiteiten centraal.

Taalgericht onderwijs met Nederlands als onderwijstaal, komt voor in al onze vakken, rekening houdend met meertalige diversiteit. De thuistaal van de leerling bepaalt immers mee de eigen identiteit. Respect hiervoor, zorgt ervoor dat leerlingen zich thuis voelen en sterker gemotiveerd worden om te leren. Meertalige diversiteit zetten we in als hefboom voor taalverwerving, intensief leesonderwijs en woordverwerving voor functionele taalvaardigheden en het gekozen vakgebied. We gebruiken tools en middelen om onze leerlingen maximale ontplooiingskansen te bieden. Deze tools en middelen, zoals voorleessoftware, taalondersteunende apps en communicatiemiddelen, worden door de school ter beschikking gesteld om het Nederlands als instructie- en communicatietaal te ondersteunen.

Taalvaardigheden verwerven en taalontwikkeling is een proces dat steeds in beweging is. Ons taalbeleid omvat periodieke evaluaties en bijstellingen.

Een goede taalbeheersing is immers onontbeerlijk om op een efficiënte wijze tot leren te komen. Ook voor de sociale ontwikkeling, de omgang op het werk en in de maatschappij is een goede beheersing van de taal van onschatbare waarde.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Op school

GSM-gebruik is verboden op school. De GSM wordt voor aanvang van het eerste lesuur afgegeven aan de leerkracht, de leerling krijgt in ruil voor zijn/haar GSM een kaartje. Op het einde van de dag wordt de GSM terug aan de leerling gegeven. De school kan in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden bij verlies of beschadiging van de GSM!

In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesten, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

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

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

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

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

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

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Lokale leefregels

Algemeen

- Vertolking van eigen mening op een correcte manier tegenover iedereen.
- Respect en begrip voor anderen.
- Respect voor school, omgeving en natuur.
- Correct gedrag.
- Verzorgd taalgebruik en voorkomen.
- Deftige kledij.
- Brandveiligheidsvoorschriften respecteren.
- Drugs, alcohol en energiedrank zijn verboden.
- Algemeen rookverbod (ook voor de elektronische sigaret).
- Geen gebruik van MP3-speler, iPod, ... in de schoolgebouwen.
GSM-gebruik is verboden op school. De GSM wordt voor aanvang van het eerste lesuur afgegeven aan de leerkracht, de leerling krijgt in ruil voor zijn/haar GSM een kaartje. Op het einde van de dag wordt de GSM terug aan de leerling gegeven. De school kan in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden bij verlies of beschadiging van de GSM!
- Beleefdheid.
- Te laat komen vermijden. Kom je toch te laat, dan ga je eerst naar het secretariaat, zij noteren dit in je agenda.
- Deelnemen aan bijschoolse activiteiten.
- Volgen van richtlijnen van directie en personeel.
- Zich ordelijk verplaatsen in groep (vormen van rijen, bij uitstappen, ...)
- Orde, zorg en netheid en respect voor materiaal:
 - Wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen;
 - Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt of vernielt, moet het vergoeden of herstellen alvorens terug toegelaten te worden op school;
- Diefstal is ontoelaatbaar en wordt bestraft. De school kan besluiten aangifte te doen bij de politie en de leerling pas terug op school toe te laten als hij de schade vergoed heeft.
- Kom je met eigen vervoer of met het openbaar vervoer naar school, dan gebruik je de hoofdingang.
- Kom rechtstreeks naar de speelplaats en blijf niet op straat of voor de poort staan!
- Niet over de speelplaats rijden!
- Plaats je fiets of bromfiets in de fietsenstalling.
- Schoolverzekering: indien je slachtoffer bent van een ongeval in de school, op de stageplaats of op weg van en naar school of stageplaats, meld je dit zo snel mogelijk aan het secretariaat van de school. Zij zullen je wegwijs maken in de verdere administratie.
Let op! Je bent enkel verzekerd tegen gebeurlijke ongevallen op weg naar school en van school naar huis, telkens binnen de kortst mogelijke tijd en afstand.
- Gebruik van de voetbalkooi volgens de afspraken.
- De leerling is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke voorwerpen (GSM, fiets, juwelen, geld, ...). Zelf

opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school.

- Beleid inzake pesten: Enerzijds wordt er preventief gewerkt (het thema “Pesten” komt in de lessen (G)ASV aan bod); anderzijds wordt er curatief opgetreden (pestproblemen worden aangepakt volgens een stappenplan).
- Beleid inzake geweld en andere ernstige vergrijpen: er wordt een stappenplan gevolgd en indien nodig wordt een tuchtprocedure opgestart.
- Beleid inzake relationele en seksuele vorming: Het thema komt aan bod in de lessen (G)ASV, godsdienst en zedenleer.
- Gezondheidsbeleid: op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...). De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Dit houdt o.a. in: aanleren van goede eetgewoonten; motiveren tot actieve deelname aan ons fruitproject, een klassikaal gezond ontbijt, ... en de leerlingen krijgen de kans om op school een gezond middagmaal te gebruiken. Deelname aan het waterproject: “drinKraantjeswater” Lichaamsbeweging speelt natuurlijk ook een grote rol.
- Groene school: Milieuzorg is in de dagelijkse werking een prioriteit. De MOS-werking is verankerd in de schoolgebeuren en alle leerlingen zijn erbij betrokken.

In de klas

- Je blijft steeds onder toezicht van het personeel en je verlaat de klas enkel met toelating.
- Op school spreken we Nederlands.
- Wees steeds beleefd, gehoorzaam en voer de gegeven opdrachten uit, ook bij vervangende leerkrachten.
- Werp niets op de grond, schrijf niet op het meubilair!
- Je eet en drinkt niet in de klas.
- Je verlaat de klas niet zonder toelating van de leerkracht (kaartje).
- Het gebruik van een agenda van de school is verplicht!
- Agenda en schoolgerief in je boekentas.
- Breng enkel mee wat je nodig hebt voor de lessen.
- Vul stipt je agenda in en geef je huistaak tijdig af.
- Laat je agenda op het einde van de week ondertekenen door je ouders/voogd.
- Respecteer elkaar en draag zorg voor het schoolmateriaal.
- In de werkplaatsen geldt het werkhuisreglement.

Op de speelplaats

- Tijdens de speeltijd blijf je op de geplaveide speelplaats.
- Heb respect voor de beplanting.
- Vechtersbazen worden niet geduld op de school.
- Ga bij het eerste belsignaal onmiddellijk naar de overdekte speelzaal, neem je boekentas uit de rekken en ga op de aangeduide plaats staan. Bij het tweede belsignaal staat iedereen rustig in de rij en zwijgt!
- Onder leiding van de leerkracht en in rij ga je naar het lokaal.
- Als de leraar afwezig is, wacht je op de speelplaats tot er een vervanger komt of verwittig je het secretariaat.
- Hou de speelplaats zuiver. Sorteert en werp alle afval in de juiste afvalbak.
- Gebruik van de drankautomaat: enkel tijdens de pauzes!
- Leerlingen die rust willen opzoeken kunnen zich begeven naar het aparte gedeelte van de speelplaats, nl. de

oase.

In het toilet

- De toiletten zijn open tijdens de onderbrekingen, 's morgens vóór de lessen en 's namiddags na de lessen.
- Enkel om medische redenen kan je tijdens de lessen naar het toilet. Daarom vragen we om een doktersattest.

In het schoolrestaurant

- Om 12.15 uur ga je, zo vlug mogelijk, in stilte en onder begeleiding naar de refter.
- Na het middagmaal laat je je plaats netjes achter; borden, bestek en glazen worden op de hoek van de tafel gezet. Vuilnis wordt in de vuilnisbak gedeponneerd.
- Ook de terugkeer uit de refter gebeurt in alle orde.
- Gedraag je in de refter kalm en eet netjes.
- Respecteer het keukenpersoneel!
- Je kan bonnetjes kopen om 8.30 u. of om 10.25 u. op de eerste volledige schooldag van de week.
- Vul op elk eet- of drankbonnetje onmiddellijk je naam in.

In de bus

Kom je met de schoolbus, respecteer dan de volgende richtlijnen:

- Gehoorzaam de begeleider.
- Blijf tijdens de rit op de plaats zitten, die de begeleider aanduidt.
- Niet eten, drinken, snoepen of roken in de bus.
- Geen ramen of deuren bedienen.
- Verboden de bus te verlaten op een niet - voorgeschreven halte. Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders.
- Verwittig de begeleider van een te voorziene afwezigheid.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. De bescherming inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school of de vastgestelde verzamelplaats.
- Bij niet naleven van het busreglement of zich slecht gedragen, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
- Maak je gebruik van de schoolbus, dan mag je in geen enkel geval het schoolterrein verlaten.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- De lessen beginnen om 8.45 uur en eindigen om 15.35 uur. Op woensdag eindigen de lessen om 12.15 uur.
- Bij wisseling van lokaal ga je in stilte en in rij naar de volgende klas.
- Laat het klaslokaal ordelijk achter. Op het einde van de les worden de schoolbenodigdheden, die in de klas moeten blijven, verzameld en opgeborgen.
- Op het einde van het laatste lesuur worden de stoelen op de banken geplaatst.
- Na het belsignaal begeef je je rustig naar de bushalte of opstapplaats.

Tijdens de opvang

- Vanaf 8.15 u is er op school toezicht voorzien.
- Indien een leerkracht afwezig is, worden de leerlingen opgevangen door een vervangende leerkracht.
- Alleen het zevende lesuur mogen de leerlingen eerder naar huis als:
 - ze in het 3de, 4de of 5de leerjaar OV3 zitten of 2de fase OV2;
 - ze met eigen vervoer of met het openbaar vervoer naar school komen;
 - ze daarvoor de toelating van hun ouders hebben;
 - ze zich voor het vertrek gemeld hebben op het secretariaat. Een stempel en vertrekuur wordt genoteerd in de agenda. Indien ze hun agenda niet bij hebben, kunnen ze ook geen toelating krijgen om de school vroeger te verlaten.
- De ouders nemen kennis van het eerder naar huis komen door de agenda te handtekenen.
- Het is verboden de school, tijdens de schooluren, te verlaten zonder toelating. Indien dit gebeurt worden de ouders en/of de politie verwittigd.
- Documenten kunnen enkel 's morgens vóór de aanvang van de lessen of tijdens de onderbreking in de voormiddag binnengebracht of afgehaald worden op het secretariaat.

Buitenschoolse activiteiten

Onze school organiseert een aantal buitenschoolse activiteiten:

- Bosklassen
- Zeeklassen
- Hippotherapie
- Studiereizen
- Bedrijfsbezoeken
- Stages in bedrijven
- Schoolreizen
- Sportevenementen

Het ligt voor de hand dat hier dezelfde gedragsregels gelden als op school.

Efficiënt connecteren

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Gebruik ICT-materiaal in het kader van Digisprong

Gebruik ICT-materiaal in het kader van Digisprong

Leerlingen krijgen in het kader van de Digisprong een toestel (laptop of Chromebook) ter beschikking van de school en krijgen een account om in te loggen op dit toestel. De ouder(s)* ondertekenen hiervoor een bruikleenovereenkomst. De school stelt een infobrochure ter beschikking met meer informatie over het laptopproject.

Het toestel blijft ten allen tijde op de school en wordt niet mee naar huis genomen.

Vandaar dat we volgende afspraken nog eens opnemen in het schoolreglement:

- Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen toestel. Leerlingen worden verwacht zorg te dragen voor hun toestel en geven het niet door aan anderen.
- Op school kan het toestel veilig opgeborgen worden in het klaslokaal.
- Wanneer het toestel niet gebruikt wordt, zit het in de meegeleverde beschermhoes.
- Het toestel en het wifinetwerk worden tijdens de lessen alleen voor lesdoelen gebruikt. In de klas bepaalt de leerkracht wanneer het toestel gebruikt wordt.
- In de refters (of in de buurt van eten/drinken) wordt het toestel niet gebruikt.
- Op de speelplaats is het gebruik van het toestel niet toegelaten.
- Leerlingen mogen geen stickers of aantekeningen aanbrengen op het toestel.
- Belangrijke data worden steeds opgeslagen in de Cloud (OneDrive, Google Drive of Smartschool). De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijke software of andere data. De leerling is dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze programma's en gegevens.
- Als het toestel defect of beschadigd is binnen de garantietermijn, wordt dit gemeld op school. Zij zullen het probleem zelf oplossen of het toestel ter herstelling aanbieden bij de betrokken leverancier.
- In geval van diefstal van het toestel wordt dit gemeld op school.
- Bij verlies van het toestel zal de school een schadevergoeding kunnen aanrekenen. Het bedrag van de schadevergoeding zal afhangen van de staat en de leeftijd van de apparatuur en is maximaal de aankoopwaarde van het toestel.
- Het is verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de schooldoelstellingen of het imago van de school kunnen schaden.
- De Belgische wetgeving inzake auteursrecht, wet op de privacy en andere vormen van computermisbruik zijn uiteraard altijd van kracht.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging); dit betekent dat als je op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek bent, een medisch attest vereist is;
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes.

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

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een in België of in het buitenland gevestigde (voor Nederland – zie hieronder) geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor-of namiddag.

Ben je in behandeling bij een arts in Nederland, dan vult deze arts een verklaring in die wij samen met de CLB-arts hebben opgesteld. Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken dat geldt in België.

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.

Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros

- Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra murosdeel.
- Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar je bent

ingeschreven, zijn activiteiten extra muros:

- Lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip 'school' slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
- Alle binnen-of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.
- Je ouders hebben het recht om je niet mee te laten gaan op meerdaagse extra-muros-activiteiten, op voorwaarde dat zij deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, kunnen je ouders weigeren om je te laten deelnemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.
- Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteiten extra muros ; je bent verplicht die uit te voeren. Je aanwezigheid op school is vereist.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

- Er is een medisch attest nodig voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.
- Als je niet kan deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.
- Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen. Het CLB kan aan de arts vragen om je toestand opnieuw te evalueren.

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

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

- moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing;
- mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

De afwezigheid is gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel. De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.

Anti-spijbelbeleid

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden. Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders. Blijft de leerling verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig 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 die de leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk. De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. Wanneer een leerling toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Je afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

GO! CLB NOVA

Hoofdzetel: Ambiorixstraat 51, 3700 Tongeren

Tel: 012 23 12 39

Directeur

Joke Hendrickx

012/232842

go-clbnova.be

Regio-coördinator

Kirsten Telen

089/51 98 23

kirsten.telen@go-clbnova.be

GO! CLB NOVA, vestiging Genk

Weg naar As 199A, 3600 Genk

tel: 089 36 57 90

Jouw school wordt ondersteund door een multidisciplinair CLB-team. In de eerste weken van het nieuwe schooljaar ontvang je een folder met meer gegevens over de CLB-medewerkers die jouw school zullen bedienen.

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? 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"] (onderaan de pagina).
- “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 leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zitten 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 er 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 de 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het 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 bij een leerling.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (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 moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

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

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

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

Voor sommige studierichtingen 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.

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.

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

Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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 verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

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

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 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 ook via 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 daar kunt voor volgen, filmpjes,...

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de gang van de directie.

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

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en 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, orthopedagoge 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.

Iedere leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een mentor toegewezen. Hier kan de leerling altijd terecht. De mentor verwijst indien nodig door naar de leerlingenbegeleiding/orthopedagoge.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

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

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:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich buiten het schoolterrein.
- De (brom)fietsstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein achter de speelplaats. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluoehesje.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Op onze school is het mogelijk om een maaltijd te nuttigen:

Soep: €1

Middagmaal: €4,50 (€3,50 voor leerlingen van grootkeuken)

Belegd broodje: €3,50

Om organisatorische redenen verzoeken wij u om steeds op maandag, of de eerste schooldag van de week, geld mee te geven aan uw kind voor de aankoop van bonnetjes voor een middagmaal, soep of een broodje.

Het is ook mogelijk om de kosten van de genuttigde maaltijden via een maandelijkse factuur te betalen.

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

Je ouders verbinden zich ertoe om al deze schoolkosten te betalen door het invullen en ondertekenen van een schulderkennis (zie bijlage schulderkennis bij dit schoolreglement).

Sinds september 2019 is de school gestart met een nieuw systeem voor het aanschaffen van werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen. Deze hoeven niet meer gekocht te worden maar kunnen op jaarbasis, mits bijdrage, gebruikt worden.

Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen: bijdrage 35 € per schooljaar voor iedere leerling.

Kledij die te klein en niet beschadigd is, wordt ingeleverd en omgeruild voor een grotere maat.

Bij vernieling of verlies dient men de kledij te vergoeden aan de school, dit aan de werkelijke kostprijs (prijslijst bij de boekhouding en TAC).

Alle kledij waarvoor men een bijdrage betaalt, is en blijft eigendom van de school.

Opleidingsfase en kwalificatiefase OV3 en OV2:

Voor leerlingen die reeds eigen kledij gekocht hebben, verandert er niets zolang de kledij nog past.

Indien de voordien aangekochte kledij te klein is en men dient een grotere maat aan te schaffen, dient men ook 35 € bijdrage te betalen i.p.v. ze opnieuw aan te kopen.

OV1

Uitstappen, sportactiviteiten, thuisproject, schoolreis, didactische kosten	€ 140,00
Bosklassen/zeeklassen richtprijs	€ 180,00

OV2: FASE 1

T-shirt van de school voor lichamelijke opvoeding	€35/jaar
Werkbroek	bijdrage
Sweater	
Veiligheidsschoenen	
Blauw T-shirt	
Uitstappen, activiteiten op school, sportactiviteiten, thuisproject, schoolreis	€ 90,00
Didactische kosten	€ 20,00
Kooklessen	€ 30,00
5-daagse OV2-klassen richtprijs	€ 180,00

bosklassen, stadsklassen, plattelandsklassen of zeeklassen	
--	--

OV2: FASE 2

T-shirt van de school voor lichamelijke opvoeding	€35/jaar
Werkbroek	bijdrage
Sweater	
Veiligheidsschoenen	
Blauw T-shirt	
Uitstappen, activiteiten op school, sportactiviteiten, thuisproject, schoolreis	€ 90,00
Didactische kosten	€ 20,00
Kooklessen	€ 50,00
5 daagse OV2-klassen richtprijs	€ 180,00
bosklassen, stadsklassen, plattelandsklassen of zeeklassen	

OV3: OBSERVATIE

T-shirt van de school voor lichamelijke opvoeding	Bruikleen
Didactische uitstappen	€ 50,00
Didactische kosten	€ 50,00
Sportactiviteiten	€ 30,00
Zeeklassen of thuisproject richtprijs	€ 180,00

OV3: TUINBOUW

T-shirt van de school voor lichamelijke opvoeding	€35/jaar
Groene broek	bijdrage
Sweater	
Groen T-shirt	
Veiligheidsschoenen	
Didactische uitstappen	€ 20,00
Didactische kosten	€ 30,00
Sportactiviteiten	€ 30,00
Schoolreis	€ 30,00

OV3: HOEKLASSEN

T-shirt van de school voor lichamelijke opvoeding	€35/jaar
Lasvest	bijdrage
Lasbroek	
Veiligheidsschoenen	
Lasshort	
Lashelm	
Veiligheidsbril 1/jaar: bij verlies of stuk - aankopen	
2+3	
2 sets lashandschoenen	Vanaf de

4+5	3e set:
1 set lashandschoenen	een set
1 set tig-lashandschoenen	aankopen
Didactische uitstappen	€ 20,00
Didactische kosten	€ 40,00
Sportactiviteiten	€ 30,00
Schoolreis	€ 30,00

OV3: GROOTKEUKEN

T-shirt van de school voor lichamelijke opvoeding	€35/jaar
Koksvest	bijdrage
Koksbroek	
Veiligheidsschoenen	
Voorbindschort	
Didactische kosten	€ 30,00
Sportactiviteiten	€ 30,00
Schoolreis	€ 30,00
Bijdrage maaltijd: € 3,50 per maaltijd, voor de leerlingen van grootkeuken	

OV3: LOGISTIEK ASSISTENT

T-shirt van de school voor lichamelijke opvoeding	€35/jaar
2+3	bijdrage
Tuniek	
4+5	
Tuniek	
Vaste kosten kooklessen	€ 45,00
Didactische kosten	€ 40,00
Sportactiviteiten	€ 30,00
Schoolreis	€ 30,00

OV3: ABO

Extra-muros	€ 180,00
Uitstappen en didactische kosten	€ 50,00

Gemaakte werkstukken tijdens de lessen dienen tegen kostprijs betaald te worden.

Ingeval van vragen kan je terecht bij de boekhouding.

Bij verlies of vernieling van de agenda zal er een nieuwe agenda moeten aangekocht worden. De kostprijs bedraagt €10.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met de boekhouding op het nummer 089/35.90.25.

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**, mevrouw Lieve Pouls via volgende contactgegevens: administratie GO! Scholengroep SAM t.a.v mevrouw Lieve Pouls, Halmstraat 12, 3600 Genk. Tel.: 089/84 99 01. E-mail: lieve.pouls@scholengroepsam.be .

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?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de

betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een attestering** 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 leerlingrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en

examens in te kijken.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad kan door je ouders, 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 hun bezwaren kenbaar te maken.

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 aangetekende 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, 3 werkdagen na de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief, beschouwen we de beslissing als ontvangen 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 en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent. De beroepscommissie kan pas zetelen vanaf ten vroegste 23 augustus.

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).

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/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

Schoolpolissen:

- Arbeidsongevallen: 6.569.948
- Schoolongevallen: 45114284
- Patrimoniumverzekering: 26/1733/079

Ethias Verzekering

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel.: 011/28.21.11

Fax: 011/28.20.20

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen gebeurlijke ongevallen op weg naar school en van school naar huis, telkens binnen de kortst mogelijke tijd en afstand.

In de school zijn alle leerlingen verzekerd tegen ongevallen en dit zowel tijdens de lessen als tijdens de speeltijden. De leerlingen zijn eveneens verzekerd tegen ongevallen bij buitenschoolse activiteiten.

Het opzettelijk toebrengen van verwondingen of het beschadigen van voorwerpen zijn nooit verzekerd. Schade aan persoonlijke voorwerpen of kledij is eveneens niet verzekerd.

Leerlingen die zich opzettelijk aan het toezicht onttrekken of die de school zonder schriftelijke toelating verlaten (binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen), zijn eveneens niet verzekerd. Leerlingen zijn niet verzekerd tegen diefstal.

Schade bril:

- Wanneer een leerling valt en hierbij zijn/haar bril beschadigd, wordt dit gedekt door de verzekering.
- Wanneer een leerling op zijn/haar bril gaat zitten en deze hierbij beschadigd, wordt dit niet gedekt.
- Bij dekking komt Ethias tussen voor het montuur (max. €100).

De brilglazen zijn volledig gedekt.

Men moet eerst naar het ziekenfonds gaan met de originele factuur om na te gaan of zij tussenkomen voor deze kosten.

Indien niet, moet het ziekenfonds een bewijs meegeven met vermelding dat er geen tussenkomst van hun uit is. Dit bewijs en de aankoopfactuur moeten dan bezorgd worden aan de school (Ethias).

Indien het ziekenfonds wél tussenkomt, dan geven zij een bewijs mee waarop dit bedrag vermeld staat. Ethias vergoed dan het nog resterende bedrag.

Procedure:

Bij ongevallen op school of tijdens buitenschoolse activiteiten, wordt er door de school een formulier van "Ethias" aan de leerling meegegeven. Dit formulier dient door de behandelende geneesheer ingevuld en ondertekend te worden.

Het formulier wordt door de leerling of door de ouders terug bezorgd aan de school.

De school zorgt dan voor de verdere afhandeling.

Leefregels

4 lademodel

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

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

Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke 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. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

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

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen 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 op onze school als in het kader van leerlingstages.

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.

Als school hanteren wij het beginsel dat een minder ingrijpende maatregel voorgaat op een meer ingrijpende maatregel indien deze dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen ondermeer 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.

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.**
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - 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.

- o Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- o Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.
Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
- o Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, 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.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hiertoe duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de [visietekst](#) van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

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 in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

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.

Privacyverklaring

1. Algemeen

GO! Scholengroep SAM geeft richting aan een 35-tal onderwijsinstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Binnen het referentiekader dat het PPGO! biedt, begeleiden we de lerenden in hun persoonlijke ontwikkeling enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het kwalitatief onderwijs door onze professionals geboden, garandeert elke lerende gelijke kansen en draagt zo bij tot de maximale ontplooiing en de vorming van unieke persoonlijkheden.

GO! Scholengroep SAM verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

GO! Scholengroep SAM behoudt steeds het recht om deze privacyverklaring te wijzigen. Gelieve daarom zelf regelmatig de laatste versie van dit document te raadplegen.

Deze privacyverklaring werd het laatst gewijzigd en herzien op 12 december 2018.

2. Waarom wij gegevens van jou verwerken

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

3. Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep SAM verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, btw-nummers, betalingsmodaliteiten, ...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;
- eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk.
- De onderwijsinstelling verwerkt op jouw verzoek en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische

gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

4. Hoe wij omgaan met jouw gegevens

GO! Scholengroep SAM gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. Smartschool, Informat. GO! Scholengroep SAM draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren uw privacy en zullen nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden. Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen, kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie;
- CLB;
- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);
- werkgever van de leerling-stagiair.

5. Jouw rechten

In overeenstemming met de AVG kun je een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

GO! Scholengroep SAM zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om schriftelijk een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

6. Hoe wij jouw gegevens beveiligen

GO! Scholengroep SAM neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang.

Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscode voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. Smartschool, Informat valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

7. Praktische informatie

Contactgegevens:

GO! Scholengroep SAM
Halmstraat 12
3600 Genk
Tel. 089 84 99 00
info@scholengroepsam.be

Algemeen directeur GO! Scholengroep SAM:

Mevrouw Lieve Pouls
lieve.pouls@scholengroepsam.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep SAM:

Dario Pulice-Cavaliere
privacy@scholengroepsam.be

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

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

Steegmans Wilfried - Directeur

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

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven te allen tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen, die tijdens een activiteit worden uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	Ja / Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd deel van de schoolwebsite.	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd in een schoolkrantje, nieuwsbrief of ander drukwerk.	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee
Datum	Handtekening ouder(s)/leerling indien ouder dan 12j

Schulderkennis

GO! Scholengroep SAM

Halmstraat 12

3600 GENK

Telefoon: 089 84 99 00

E-mail: info@scholengroepsam.be

Schooljaar 2023-2024

Ondergetekende (naam en voornaam):

(vader, moeder, voogd, opvoedingsverantwoordelijke)

verbindt zich ertoe om alle schoolkosten te betalen van

leerling (naam en voornaam):

met rijksregisternummer (BIS-nummer voor NL):

opgemaakt te _____, op _____

Handtekening(en)

Voor akkoord

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groet

de directeur

Wilfried Steegmans

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ datum

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

1. Beheersbare berichtenstroom

Tijdens de schooluren, maar ook ver daarbuiten, gebeurt er heel wat en dit zowel op de fysieke school, thuis als online. Personeelsleden, lerenden en ouders hebben recht op focustijd en om informatie te verwerken op zelfgekozen momenten. Het is een uitdaging voor de school om de informatiestroom zo te organiseren dat deze niet overweldigend is. Informatie wordt liefst ook zo georganiseerd dat de zender en ontvanger zelf kunnen beslissen wanneer deze verzonden of ontvangen wordt.

1.1 Communicatiekanalen

De communicatie in onze school gebeurt via Smartschool. Andere digitale communicatiekanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

1.2 Bundelen van berichten

We komen overeen dat informatie best heel gericht en bewust gedeeld wordt zodat deze niet overbodig en meerdere keren aankomt. Maak waar mogelijk gebruik van uitgesteld verzenden.

2. Bereikbaarheid en timing

2.1 Lezen van berichten

Je raadpleegt dagelijks het communicatieplatform van de school. Bij ziekte of verlofstelsel van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die minder dan fulltime aangesteld zijn in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen.

2.2 Beantwoorden van berichten

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de twee werkdagen beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

2.3 Bereikbaarheid tijdens schooldagen

Tijdens wekdagen wordt er gecommuniceerd tijdens de openingsuren van de instelling via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Buiten de openingsuren wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord. Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

2.4 Bereikbaarheid tijdens weekend en vakanties

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

3. Sociale media

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de instelling maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs. Als er toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie volgens de waarden van het pedagogisch project van het GO!

4. Shadow IT

We willen iedereen erop wijzen dat het belangrijk is om verantwoord om te gaan met digitale communicatiemiddelen die niet officieel door de school worden gebruikt. Dit noemen we Shadow IT. Ons schoolreglement is met zorg opgesteld en houdt rekening met gebruiksgemak, professionaliteit en bescherming van persoonlijke gegevens. Wanneer je gebruik maakt van Shadow IT, kunnen we deze garanties niet bieden.

Datum:

Handtekening:

Met vriendelijke groeten
Steegmans Wilfried
Directeur

Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden

Beste ouder(s)

Omdat wij bij GO! Scholengroep 14 SAM belang hechten aan het bereiden van veilige maaltijden voor de leerlingen bieden wij u, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 ook wel AVG of GDPR genoemd, onderstaand formulier aan waarop u alle noodzakelijke gegevens die relevant zijn voor het aanbieden van een veilige maaltijd aan uw kind kan doorgeven.

Deze informatie heeft de schoolkeuken nodig om de juiste maaltijden te kunnen bereiden.

Onze afdeling grootkeukenmedewerker bereidt dagelijks de maaltijden voor onze leerlingen.

De ingevulde informatie is slechts toegankelijk voor die personen die de maaltijd bereiden/verpakken en op school de maaltijd aan uw kind bezorgen.

Naam van de leerling(e): _____

Allergieën of ziektes die van belang zijn om veilige maaltijden te bereiden voor uw kind:

Voedingsstoffen of -middelen die moeten vermeden worden:

Indien u dat wenst, kan u bij dit formulier eventuele bijlagen toevoegen, zoals bv. een overzicht met concrete informatie aangaande verboden voedingsstoffen/middelen en combinaties hiervan die niet veilig zijn voor uw kind, een doktersattest,...

Het bezorgen van correcte en volledige informatie is van groot belang voor de gezondheid van uw kind. Wij willen u er op attenderen dat indien deze informatie niet of onvolledig wordt verstrekt, noch de cateraar/centrale keuken noch de school hier verantwoordelijk voor kunnen worden gesteld.

Datum:

Handtekening:

Met vriendelijke groeten
Wilfried Steegmans
De directeur

Bruikleenovereenkomst digitaal toestel

De school Groeicampus Buitengewoon Secundair Onderwijs, vertegenwoordigd door Wilfried Steegmans, directeur, gevestigd te Richter 27, 3600 Genk, hierna de 'bruikleengever' genoemd,

en

..... ouder/wettelijke vertegenwoordiger van
..... uit klas, wonend te hierna
te noemen 'bruikleenemer',

zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 – Doel

- De school leent aan de leerling volgende apparatuur uit voor schoolwerk en het volgen van de lessen maar blijft op school en wordt niet mee naar huis genomen.
- De apparatuur blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert of de opleiding beëindigt, wordt de overeenkomst beëindigd.
- Deze overeenkomst bepaalt de nadere gebruiksvoorwaarden waaronder de leerling de apparatuur kan gebruiken.

Artikel 2 – Wat wordt ontleend?

De apparatuur wordt door de school aangeschaft.

Aan de leerling wordt het volgende uitgeleend:

Merk & Type van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Serienummer van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Meegeleverde accessoires:	Oplader en snoer.
Opmerkingen:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Start uitleendatum:	

Hierna wordt onder "apparatuur" zowel het digitaal toestel, de software als de accessoires verstaan.

Artikel 3 – Termijn van gebruik

1. De leerling heeft de apparatuur gedurende heel de schoolloopbaan binnen de school in gebruik.
2. Bij beëindiging van het schoolverband dient de apparatuur in volledige staat geretourneerd te worden volgens de geldende procedures aangegeven in infobrochure. Bij verzuim hiertoe zal er een schadevergoeding worden aangerekend. Het bedrag van deze schadevergoeding zal afhangen van de staat en de leeftijd van de apparatuur en is maximaal de aankoopwaarde van de apparatuur.
3. De bruikleenovereenkomst is gedurende de looptijd niet tussentijds opzegbaar, behalve als de leerling tijdens deze periode de school verlaat, om welke reden ook. In dit geval kan de bruikleenovereenkomst te allen tijde worden opgezegd zonder opzegtermijn.

Artikel 4 – Rechten en plichten

1. Het materiaal werkt goed bij ontvangst.
2. Je mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren op een laptop, hardware demonteren,...), neem hiervoor contact op met de school.
3. Enkel de leerling en zijn/haar gezin mag het ICT-materiaal gebruiken.
4. Je draagt zorg voor het materiaal. Je oefent een voorbeeldfunctie uit tijdens het gebruik van je toestel
5. Het is niet toegelaten zonder toestemming van de school om het toestel tijdens de vakanties mee te nemen naar het buitenland.
6. De apparatuur wordt steeds in een afgesloten kast in de klas bewaard.
7. Gegevensbestanden dien je op te slaan op de Cloud platformen die de school ter beschikking stelt (Microsoft OneDrive, Smartschool, Google Workspace,...). Dit om bij onderhoud/herinstallatie /defect/diefstal/verlies/... van het digitaal toestel onafhankelijk ondersteuning te kunnen bieden.
8. Het is verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de schooldoelstellingen of het imago van de school kunnen schaden.

Artikel 5 – Diefstal en beschadiging

- Als de apparatuur gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten.
- Als de apparatuur beschadigd is of niet meer goed werkt, laat je dit meteen aan de school weten.
- Bij beschadiging lever je het toestel in bij het contactpunt (de leerkracht of TAC) op de school. Indien noodzakelijk en indien er een vervangtoestel aanwezig is op school, krijg je een vervangtoestel van de school.
- Als de beschadiging er gekomen is door de leerling of gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden (cfr. Artikel 6 §2).

Artikel 6 – Servicevergoeding voor herstellingen en verzekering

1. Er wordt een jaarlijkse servicevergoeding van 0 EUR aangerekend voor de dienstverlening van de school. Deze dienstverlening houdt o.a. in: gebruik van helpdesk, reservetoestel ter beschikking (indien voorradig) en

verzekering tegen schade ten gevolge van normaal gebruik. Schade ten gevolge van normaal gebruik is schade die niet kan worden toegeschreven aan externe factoren zoals val, druk, braak, vocht, enz. Hiervoor draagt de school de kosten.

2. Wanneer de schade aan de uitgeleende apparatuur te wijten is aan externe factoren, zoals bijvoorbeeld valschade, braakschade, breuk van het beeldscherm van het toestel door te veel druk, schade door vocht of schade door vandalisme, wordt er aan de leerling een herstellprijs van maximum € 39,00 aangerekend per schadegeval. Dit is de franchise die de firma aanrekent voor de herstelling.

Artikel 7 – Waarborg

1. Bij aanvang van de bruikleenovereenkomst en voor ontvangst van de apparatuur betaalt de bruikleennemer een waarborg van 0 EUR. Bij teruggave wordt het toestel gecontroleerd. Bij schade wordt de herstellkost aangerekend.

Artikel 8 – Ontbinding overeenkomst

De school heeft het recht de bruikleenovereenkomst te allen tijde zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden, wanneer:

1. naar zijn oordeel de laptop door de leerling niet op zorgvuldige wijze wordt gebruikt;
2. de servicevergoeding niet of niet tijdig kan worden geïnd of betaald;

Artikel 9 – Wijzigingen en interpretatie overeenkomst

1. De school behoudt zich het recht deze gebruiksovereenkomst tussentijds te wijzigen. Wijzigingen zullen schriftelijk aan de leerling worden bezorgd.
2. Deze wijzigingen zijn van toepassing zodra beide partijen voor akkoord hebben ondertekend.
3. Voorgaande gebruiksovereenkomsten komen hiermee te vervallen.
4. Situaties waarin de regeling niet voorziet, zullen in goed overleg tussen de school en de leerling worden opgelost.
5. Op deze overeenkomst is het Belgisch recht van toepassing.

Aldus in tweevoud opgemaakt te Genk op datum van

**Naam & handtekening
verantwoordelijke school**

Naam en handtekening ouder(s) voogd