



GO! school voor buitengewoon secundair onderwijs Sibbo

2020-2021

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg	6
visie school	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	8
Van school veranderen	8
Overdracht van het multidisciplinair dossier	8
Leerlingengegevens	9
Regelmatig schoolbezoek	9
Vrijstelling	9
Toelatingsvoorwaarden inschrijven per graad en jaar voor OV4	10
Algemeen	10
niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden	10
veranderen van studierichting	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
OPLEIDINGSVORM 3	11
OPLEIDINGSVORM 4	13
Begeleiding in Sibbo binnen zorgcontinuüm	14
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	15
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	17
Flexibele leertrajecten	17
Openstelling van de school	18
Vestigingsplaatsen	18
Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	18
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school	18
Stages en werkplekleren	18
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	20
Participatie	21
Leerlingenraad	21
Ouderraad	21
Pedagogische raad	21
Schoolraad	21
Engagementsverklaring	22
Begeleiding en evaluatie	23
Begeleidingscyclus	23
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	23
Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?	23
Evaluatie	23
Deliberatie	28
Informatie en communicatie	29
Attesten en getuigschriften	30
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad	30
Taalbeleid	33
Taalbeleid	33
Afspraken	34
Gebruik van gsm en andere media	34
Privacywetgeving en beeldmateriaal	34
Reclame en sponsoring	34
Kledij, orde en hygiëne	35
Lokale leefregels	35
Lokale leefregels OV4	39
Afwezigheid	43
Gewettigde afwezigheden	43
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	43
Afwezig als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel	43

schematisch overzicht afwezigheden	44
Afwezig met toestemming van de school	45
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	45
Moederschapsverlof	45
Problematische afwezigheid	45
CLB	46
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	46
Het CLB en zijn werkingsprincipes	47
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	47
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	47
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	47
Deontologische code CLB	47
Beroepsgeheim	47
Leerlingenbegeleiding door het CLB	48
Vraaggestuurde begeleiding	48
Verplichte leerlingenbegeleiding	49
Verplichte leerlingenbegeleiding	49
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	49
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	49
Preventieve gezondheidszorg	49
CLB-consulten	49
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	49
Vaccinaties	50
Verandering van school en CLB	51
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	51
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	51
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	52
Het multidisciplinaire dossier	52
Klachtenprocedure	54
Info van lokale CLB en CLB Online	55
Bijkomende informatie van het CLB(zie website: https://www.go-clb.be/)	55
Veiligheid en gezondheid	56
Ziekte, ongeval en medicatie	56
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	56
Roken	56
Alcohol en drugs	56
Welbevinden	57
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	57
Verkeersveilige schoolomgeving	57
Voeding, dranken en tussendoortjes	57
Schoolkosten	58
Bijdrageregeling	58
MyTrustO	60
Betwistingen en klachten	61
Algemene klachtenprocedure	61
Een klacht?	61
Waar kun je met een klacht terecht?	61
Hoe dien je een klacht in?	61
Welke klachten worden niet behandeld?	61
Specifieke procedures	62
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	62
Bezwaar	62
Beroep	63
Beslissing van de beroepscommissie	63
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	64
Opstarten van het beroep	64
Beroepscommissie	64
Verzekeringen	65
Schoolverzekering	65
Leefregels	66
4 lademodel	66
Ordemaatregelen	68

Bewarende maatregel: preventieve schorsing	68
Tuchtmaatregelen	69
Regels bij tuchtmaatregelen	70
Vrijheidsbeperkende maatregelen	70
Bijlagen	71
Schoolreglement en PPGO!	71
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	72
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	73
Bijlage OV3: jaarkalender + stageregeling	74

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de technische adviseur (coördinator)
- de coördinator(en)
- het onderwijzend personeel
- het paramedisch en sociaal personeel
- het ondersteunend personeel
- het administratief personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

...

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.

Algemeen directeur: Els Willems
Scholengroep 13 Zuid-Limburg
Walstraat 39
3840 Borgloon
tel: 012242400
Email: info@szl13.be
Website: <http://www.scholengroep13.be>

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 111997 Lanaken-Tongeren-Sint-Truiden:

GO! Technisch Atheneum Alicebourg Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum Tongeren

- GO! MS Tongeren
- GO! Atheneum Tungrorum Campus Plinius Tongeren

GO! Atheneum Sint-Truiden

- GO! MS Sint-Truiden
- GO! Atheneum Campus Domein Speelhof Sint-Truiden
- GO! Het Kompas Sint-Truiden

GO! MS en Atheneum Borgloon

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg

Als deel van het GO! engageert scholengroep 13 zich ervoor om de doelstellingen die het GO! nastreeft, te bereiken. Het PPGO is de leidraad om ons onderwijs te concretiseren.

We leggen nadruk op volgende aandachtspunten :

- De algemene visie gaat samen met de identiteit van iedere instelling, die eigen accenten legt afhankelijk van de regio, onderwijsvorm en specifiek pedagogisch project.
- In "Scholengroep 13" is er plaats voor elk kind. Interesses, talenten vormen samen met de brede evaluaties de basis van zijn/haar studiekeuze in samenwerking met iedere participant.
- De school is zorgzaam voor haar leerlingen, differentiatie in een veilig en uitdagend leer- en leefklimaat staat centraal.
- Iedere school staat open en is bekend in haar omgeving. Elke school draagt haar visie uit in de omgeving.
- Evaluatie is het fundament om de kwaliteit van ons onderwijs te garanderen.

visie school

Als school delen we de visie dat we als team, samen met de ouders, de leerling en met steun van het CLB en externen, op weg gaan naar volwaardig en actief burgerschap . Immers is dat onze ultieme opdracht: zorgen dat onze leerlingen kunnen deelnemen aan het maatschappelijk leven als volwaardige burgers. Maatwerk, gedrevenheid en warmte zijn hoofdpijlers in onze werking. Door een aanpak op maat van iedere leerling en een voortdurende procesevaluatie willen we de leerling brengen tot maximale zelfstandigheid. Leerkrachten worden hierbij ondersteund door paramedici, pedagogen, psychologen, CLB en externe hulpverleningsorganisaties. De ouders worden gezien als partners. Er wordt een voortdurende professionalisering van ieder personeelslid verwacht en een blijvend zoeken naar vernieuwende en gespecialiseerde didactische instrumenten. Deelname aan en inspraak in dit proces van ouders en leerling is nodig in het kader van handlingsplan-gericht werken.

We erkennen ieders expertise, gaan samen op weg in het leer- en ontwikkelingsproces van de leerling om bij hem/haar maximale zelfontplooiing en deelname te realiseren met de garantie op een goed welbevinden. Dit vraagt een doorgedreven engagement van alle partijen.

	leerling	personeel	school	ouders
maatwerk	- Groeien naar maximale zelfstandigheid - Leren uit fouten en successen	- Door aanpak op maat streven naar maximale ontplooiing van de leerling - Voortdurende procesevaluatie	Pedagogische en paramedische ondersteuning Kennis van de doelgroep Vakbekwaamheid Samenwerking met partners	Ondersteunen van het leerproces
gedrevenheid	Doorgedreven inzet, inspraak en deelname aan de organisatie van activiteiten op schools niveau	- Wekelijks overleg Toewijding Professionalisering Kritische zelfevaluatie en bijsturing	Lerende organisatie waarbij we elkaar inspireren, stimuleren en ondersteunen Voortdurende zoektocht naar vernieuwende gespecialiseerde didactische instrumenten	Deelname en betrokken aan schools gebeuren
warmte	Zelfontplooiing, waarbij leerling beste versie wordt van zichzelf Zich goed voelen op school Volwaardig burgerschap	Gedeelde verantwoordelijkheid voor de school en leerling Elkaar erkennen in ieders expertise Samen op weg, samen leren	Transparantie in regels, protocollen en verwachtingen van de verschillende actoren Doorgedreven engagement	Betrokkenheid Volwaardige partnerrol

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Binnen OV3 verwelkomen we jongeren met leer- en ontwikkelings- en gedragsmoeilijkheden.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs OV3 type basisaanbod, type 3 of type 9, opgemaakt door een Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) dan kan je je inschrijven in onze school.

Voor de leerlingen die de opleiding grootkeukenmedewerker volgen, is een medisch attest verplicht.

Binnen OV4 verwelkomen we jongeren met een diagnose autismespectrumstoornis (ASS). Het gaat om jongeren die in het gewoon onderwijs vanuit hun sociaal-emotioneel functioneren dreigen vast te lopen. Dit vastlopen kan ook omwille van beperktheden van een reguliere school om aanpassingen te doen aan de individuele noden van de leerling.

Het CLB is de spilfiguur om leerlingen juist te oriënteren naar onze school. Het CLB dient altijd bij dit oriëntatieproces betrokken te zijn en is de uiteindelijke instantie die de nodige documenten tot inschrijving bezorgt. Noch ouders noch externe diensten kunnen zonder betrokkenheid van het CLB de overstap naar het buitengewoon onderwijs maken.

Zowel het CLB als wijzelf hanteren enkele **oriëntatiecriteria** voor OV4:

- De leerling heeft een diagnose autisme of ASS (een diagnose gesteld door een kinderpsychiater, een COS of een referentiecentrum).
- De leerling heeft voldoende inzicht en beschikt over de nodige schoolse vaardigheden om het leerplan van het gewoon onderwijs aan te kunnen.
- De begeleidingsmogelijkheden van het gewone onderwijs zijn ontoereikend. De leerling mist daardoor ontwikkelingskansen. Zijn schoolloopbaan komt in het gewoon onderwijs vast te zitten en de aanpassingen zijn binnen deze setting onredelijk.

Na het doorlopen van het zorg- en/of oriënteringstraject met het CLB kan een leerling zich bij ons inschrijven. Aan een **nieuwe leerling OV4** vragen wij bij de **inschrijving**:

- een attest en een verantwoordingsprotocol/-verslag van het begeleidend CLB;
- een schriftelijk attest van de diagnose autisme of ASS (een diagnose gesteld door een kinderpsychiater, een COS of een erkend referentiecentrum);
- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school/scholen werden behaald en/of de rapporten van het 6° studiejaar.

Indien deze documenten niet in ons bezit zijn bij de start in onze school, kan de inschrijving alsnog ongedaan gemaakt worden.

Wij raden ouders - die toch wensen een traject in het regulier onderwijs op te starten - steeds aan dit te doen in grondig overleg met het CLB en de toekomstige school. Daarbij wijzen we nadrukkelijk op de mogelijkheden van een inschrijving onder opschortende voorwaarden.

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

- je in de loop van een (voorafgaand vorig)schooljaar definitief uit de school (werd) wordt uitgesloten:
 - in dit geval *kan* de leerling geweigerd worden op diezelfde school/campus voor het (daarop)volgende schooljaar;
 - in dit geval kan een andere LOP-school de leerling weigeren volgens de criteria en de procedures die binnen ons LOP (Lokaal Overlegplatform) zijn vastgelegd.

Onze school maakt sinds 1 september 2010 deel uit van het LOP (Lokaal overlegplatform Hoeselt – Bilzen – Tongeren). Indien u niet akkoord bent met een eventuele weigering, kunt u vragen of het LOP wil bemiddelen. De contactgegevens zijn, op eenvoudige vraag, te verkrijgen op school.

- 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).

Vorrangsregeling

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

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

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 vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB-dossier met jou meegaat. Er is dus geen toestemming van je ouders of jezelf 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 moeten je ouders of jijzelf schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen nadat je ouders of jijzelf op de hoogte zijn gebracht van de overdracht.

Indien jijzelf of je ouders willen dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moeten je ouders of jijzelf 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.

Inspraak en inzagerecht.

Je hebt het recht volgende documenten in te zien

(Wij vragen je dat je hiervoor een afspraak met de directeur maakt):

- het individuele leerlingdossier 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.
- de individuele handelingsplannen;
- de groepswerkplannen;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens van uw kind

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

De voorwaarden waaronder de leerling en de ouders hun recht op inzage, toelichting en kopie van leerlinggegevens (o.a. evaluatiegegevens) kunnen uitoefenen zijn:

Inzage- en kopierecht: een ouder kan pas een kopie vragen van taken, toetsen, examens, evaluatiedocumenten als de ouder eerst gebruik gemaakt heeft van het inzagerecht. Dat betekent dat de leerkracht een afspraak maakt met de ouder en de ouder inzage krijgt. Er wordt eveneens een woordje uitleg gegeven. Pas nadat de ouder eerst de taken en toetsen heeft ingekeken en er toelichting over heeft gekregen, kan hij zijn kopierecht uitoefenen. De school zal hiervoor een vergoeding vragen ter waarde van het aantal kopieën. Ouders of de meerderjarige leerling kunnen enkel een kopie van het originele document krijgen. Het origineel blijft altijd in het bezit van de leerkracht. Inzage- en kopierecht kunnen op het zelfde moment worden uitgeoefend. Elke kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag uitsluitend worden gebruikt in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Wens je een kopie van je diploma, attest of getuigschrift, dan is dat te verkrijgen na een betaling van tien euro.

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 om je maximaal te ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

Toelatingsvoorwaarden inschrijven per graad en jaar voor OV4

Algemeen

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan heb je het statuut van regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Er zijn verschillende toelatingsvoorwaarden om in te kunnen schrijven binnen de verschillende graden en jaren. Deze voorwaarden vinden hun toepassing in principe bij de aanvang van het schooljaar. Toch kunnen ze aangevuld worden met mogelijke overgangsvoorwaarden die gedurende het schooljaar toegepast kunnen worden.

U kan alle toelatingsvoorwaarden alsook overgangsvoorwaarden terug vinden in de wetgeving via de omzendbrief SO 64 betreffende de structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs. U kan deze omzendbrief online terugvinden via : <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=9418>

Bijkomend hanteren wij een beperking in het aantal leerlingen per klas. We hopen zodoende onze werking ten aanzien van de leerlingen te optimaliseren.

niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden

Als je niet voldoet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel je school zal lopen. Dit gebeurt aan de hand van het bekend maken van de (volgende) studiekeuze van jouw zoon/dochter. Aan de hand van de bekomen info kunnen wij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Klassensamenstelling: beperkingen in aantal leerlingen per klas met name 7 in BSO en 8 in ASO/TSO

veranderen van studierichting

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

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Onze school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Sibbo Tongeren organiseert opleidingsvorm 3 en opleidingsvorm 4. We hebben voor beide opleidingsvormen een (programmatische)toekenning van het type 9 ontvangen. Dit betekent dat we onderwijs mogen organiseren voor leerlingen met ASS.

OPLEIDINGSVORM 3

We organiseren onderwijs in **opleidingsvorm 3** voor leerlingen met het type basisaanbod, 3 en 9.

In 2020-2021 bieden wij 4 opleidingsprofielen aan. In de observatiefase starten we reeds met de nieuwe matrix, waardoor we opleiden tot een ruimer gamma aan kwalificaties. (zie kaders lager op deze pagina)

Wij bieden de volgende opleidingen in OV 3 aan:



Kappersmedewerker



Schilder-decorateur



Grootkeukenmedewerker



Metselaar

Onze doelstelling op OV3

Het doel van Sibbo OV3 is:

1. onze leerlingen voor te bereiden op het gewone leven in de maatschappij;
2. onze leerlingen de vaardigheden aan te leren om later in het gewone werkmilieu te kunnen werken.

De structuur van onze OV3 opleidingen

Observatiefase: (1° jaar) proeven van alle opleidingen

- 16 u beroepsgerichte vakken (4 uur van elke opleiding)
- 11 u algemene sociale vorming
- 3 u lichamelijke opvoeding + 2 u levensbeschouwelijke vakken.

Opleidingsfase: (2° en 3° jaar) aanleren van basisvaardigheden

- 20 u opleidingsgerichte vakken
- 8 u algemene sociale vorming
- 2 u lichamelijke opvoeding + 2 u levensbeschouwelijke vakken.

Kwalificatiefase: (4° en 5° jaar) werkechte opdrachten uitvoeren

- 22 u opleidingsgerichte vakken
- 6 u algemene sociale vorming
- 2 u lichamelijke opvoeding + 2 u levensbeschouwelijke vakken
- + wettelijk verplichte stage 4° jaar = 3 weken stage / 5° jaar = 6 weken stage.

Integratiefase: (6° jaar of ABO) begeleiding naar tewerkstelling (les)

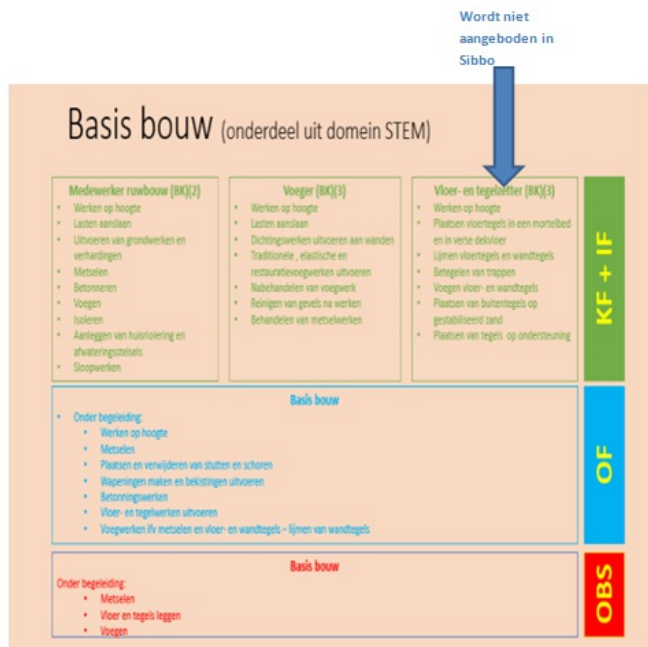
- 10 u werkgerichte vakken
- 4 u algemeen sociale vorming
- + stage 24 u per week (3 dagen).

De stagedata staan vermeld in bijlage.

Vanaf schooljaar 2020-2021 volgt OV3-onderwijs verplicht de nieuwe onderwijsmatrix. We blijven onze basisprofielen trouw maar breiden deze uit naar de volgende eindkwalificaties, waarvan de basis wél gegeven wordt in de observatiefase en de opleidingsfase.

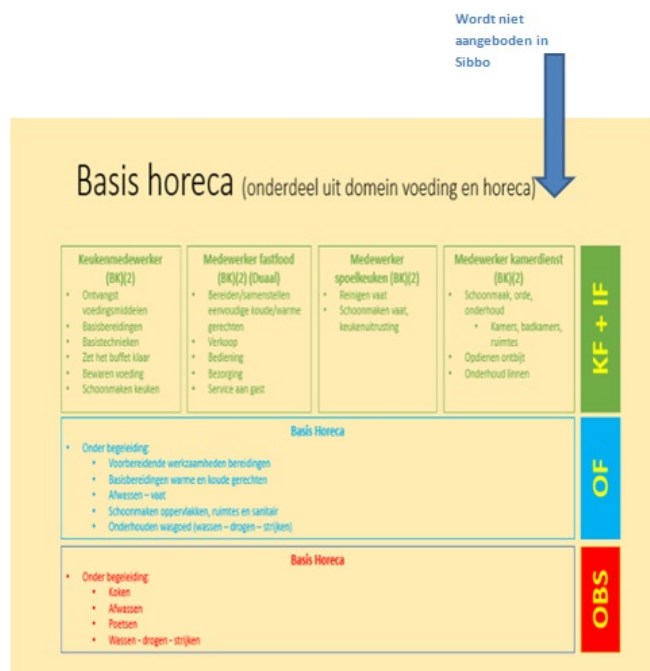
Basis Bouw: eindkwalificaties

- Medewerker Ruwbouw
- Voeger.



Basis horeca:

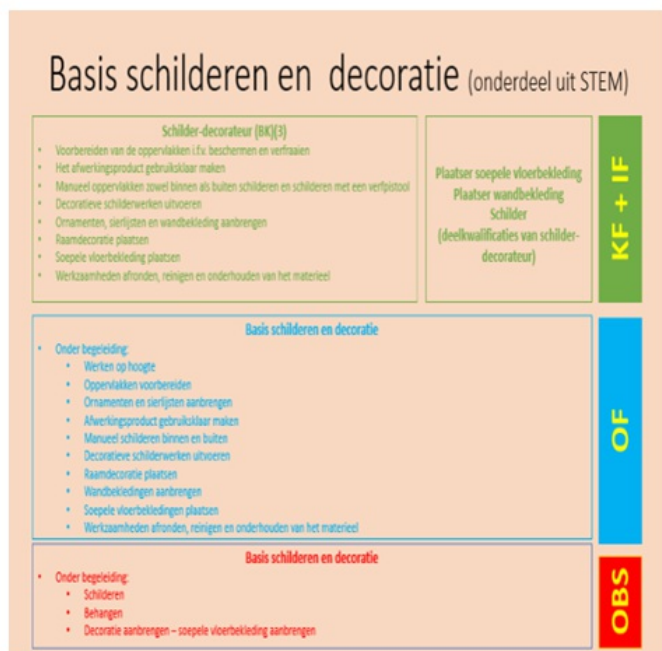
- Keukenmedewerker
- Medewerker fastfood
- Medewerker speelkeuken



Basis Schilderen en decoratie:

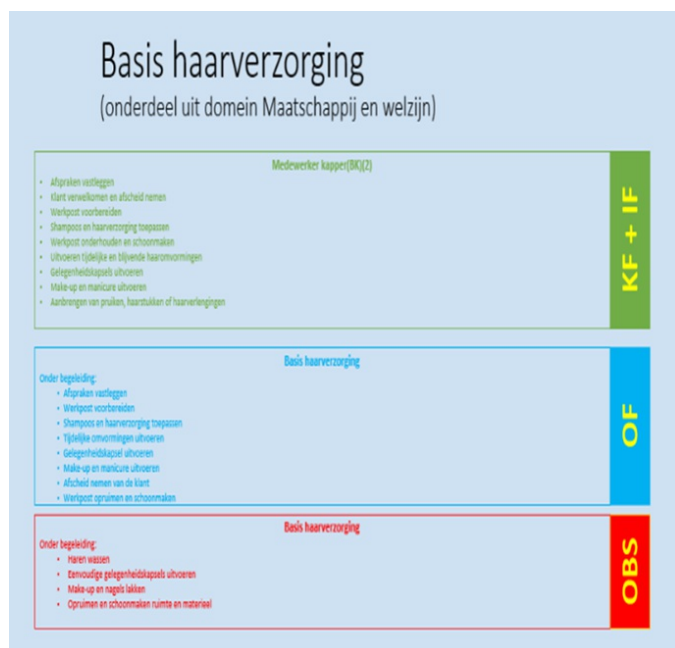
- Schilder-decorateur

- Deelkwalificaties van schilder-decorateur



Basis haarverzorging:

- Medewerker kapper



OPLEIDINGSVORM 4

De **opleidingsvorm 4** volgt de structuur van het gewoon secundair onderwijs. Dit betekent dat in OV4 de leerplannen van het gewoon onderwijs gebruikt worden.

Onze doelstelling op OV4

Het doel van Sibbo OV4 is leerlingen optimale ontwikkelingskansen te bieden om ze zodoende te begeleiden:

1. naar het behalen van diploma secundair onderwijs of een getuigschrift (6 BSO);
2. naar het leven in de maatschappij, studie- of werkgericht.

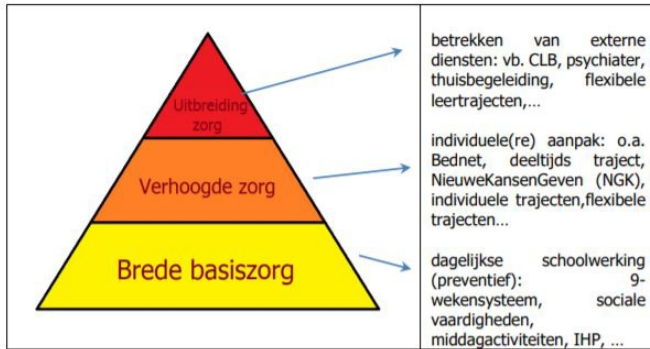
Om zelfstandigheid en sociaal gedrag na te streven, hebben we bijzondere aandacht voor sociale vaardigheden, 'leren leren', zelfinzicht en zelfkennis.

Begeleiding in Sibbo binnen zorgcontinuüm

Als school willen wij de leerlingen ondersteunen bij het nastreven van bovenstaande twee doelen door middel van een anti-vriendelijk leerklimaat. We streven naar duidelijkheid en voorspelbaarheid, zowel in de omgang met leerlingen als in de dagdagelijkse werking van de school.

Het recente M-decreet helpt ons om te werken volgens een doorgedreven zorgbeleid (zorgcontinuüm). Dit betekent dat wij onze schoolwerking en onze zorg aanpassen aan de onderwijsbehoeften van onze doelgroep. Hieronder vindt u een schematisch overzicht van het zorgcontinuüm terug.

Indien u meer uitleg wenst omtrent ons zorgcontinuüm, kan u onze onthaalbrochure aanvragen.



Het studieaanbod voor opleidingsvorm 4 voor type 9 leerlingen kan je hieronder vinden en op onze website:

www.sibbo.be

De bedoeling is om de

SIBBO OV4			
AANBOD VANAF 2019-2020: GRADUELE INVOERING			
	Doorstroom	Dubbele finaliteit Doorstroom/ arbeidsmarkt	Finaliteit arbeidsmarkt
	1A (schooljaar 2019-2020)		1B (schooljaar 2019-2020)
	2A (schooljaar 2020-2021)		2B (schooljaar 2020-2021)
	Basisopties:		Basisopties:
1ste graad	- Economie-organisatie - Techniek-wetenschappen - Maatschappij & welzijn		- Elektricitat - Economie & organisatie
2de graad Vanaf	Technologische wetenschappen	- Bedrijf en organisatie - Maatschappij en welzijn	- Elektrische installaties - Organisatie en logistiek
3de graad	Informatica en communicatie technologie	- Bedrijfsorganisatie - Gezondheidszorg	- Elektrische installaties - Logistiek (onthaal organisatie en sales)

SIBBO OV4 – Oudekerkhofweg 1, 3700 TONGEREN
tel. 012 26 00 20 – email: info.tongerens@z-o.be
<http://www.sibbo.be>

Go! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

leerlingen de gelegenheid te geven om door te stromen op de 3 verschillende niveaus. Dus bieden we zowel ASO, TSO en BSO aan.

(zie bovenstaand schema)

Overige jaren bieden we volgende studierichtingen aan:

niveau	ASO	TSO	BSO
2^e graad	3 ^e jaar economie	3 ^e jaar • handel-talen • Sociale en technische wetenschappen (STW)	3 ^e jaar • kantoor • elektrische installaties
	4 ^e jaar economie	4 ^e jaar • handel-talen • STW	4 ^e jaar • kantoor • elektrische installaties
3^e graad	5 ^e jaar economie-wetenschappen	5 ^e jaar • boekhouden-informatica • informaticabeheer • STW	5 ^e jaar • kantoor • elektrische installaties (ism Tungrorum)
	6 ^e jaar economie-wetenschappen	6 ^e jaar • boekhouden-informatica • informaticabeheer	6 ^e jaar • kantoor • elektrische installaties (ism Tungrorum)

Alle lessentabellen van alle studierichtingen kan u op vraag ontvangen.

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

De dagindeling van OV3:

- 08u15: de leerlingen worden door leerkrachten opgevangen op de speelplaats.
- 08u30: begin van het 1^o lesuur
- 09u20: begin van het 2^o lesuur
- 10u10: voormiddagpauze
- 10u20: begin van het 3^o lesuur
- 11u10: begin van het 4^o lesuur
- 12u00: middagpauze (op woensdag einde van de lessen)
- 12u20: middagpauze
- 12u50: begin van het 5^o lesuur
- 13u40: begin van het 6^o lesuur
- 14u30: begin van het 7^o lesuur
- 15u20: einde van de lessen

De dagindeling van OV4:

- 08u00: de leerlingen worden door leerkrachten opgevangen op de speelplaats.
- 08u20: begin van het 1^o lesuur
- 09u10: begin van het 2^o lesuur
- 10u00: voormiddagpauze
- 10u15: begin van het 3^o lesuur
- 11u05: begin van het 4^o lesuur
- 11u55: middagpauze (op woensdag einde van de lessen)
- 12u20: middagpauze
- 12u45: begin van het 5^o lesuur
- 13u35: begin van het 6^o lesuur
- 14u25: namiddagpauze
- 14u40: begin van het 7^o lesuur
- 15u30: einde van de lessen of sommige richtingen begin 8^o lesuur; eventueel studie (enkel op dinsdag en donderdag).

Te laat komen

Te laat in de les zijn, stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Wij willen bovendien onze leerlingen nu reeds attent maken op attitudes voor het latere beroepsleven. In het beroepsleven wordt te laat komen niet aanvaard en eventueel zelfs gesanctioneerd.

Wij willen onze leerlingen dus goede (werk)attitudes bijbrengen en daarom passen we volgende regels toe:

- Als een leerling te laat komt, dient hij zich aan te melden op het secretariaat en zal het te laat zijn in zijn planner/agenda genoteerd worden en dit dient dan ook ter kennisname ondertekend te worden door de ouders.
- Leerlingen die onderweg onnodig tijd verliezen van thuis naar school of van bushalte naar school of ergens onderweg (markt – winkels – roken) **worden na 5 overtreddingen gesanctioneerd** met een strafstudie.
- Leerlingen die tijdig aan de schoolpoort zijn, maar buiten blijven wachten tot na het belsignaal en daardoor te laat komen worden **na 5 overtreddingen gesanctioneerd** met een strafstudie.
- Er wordt slechts toelating gegeven om de school vroeger te verlaten in het kader van individuele handelingsplanning en dit **in hoogste uitzondering** en enkel door de directeur of zijn afgevaardigde.

Planner/agenda

Wij werken in de OV4 school, naast de smartschoolagenda, met een planner (map met papieren planning per week). Op OV3 werken we met een agenda. De planner/agenda zal ingevuld moeten worden door de leerling (met hulp en opvolging van de leerkrachten), en dient om de studie- en taakplanning van leerlingen te noteren. Wij hebben deze planner/agenda als school zelf ontwikkeld om zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de noden van leerlingen met extra structuur-noden. We beogen om zo een optimale studieplanning te realiseren bij onze leerlingen. Deze planner/agenda dient elke week ondertekend te worden door de ouders.

De planner/agenda is verplicht voor elke leerling. De leerling moet elke dag zijn planner/agenda bij zich hebben. Indien een leerling de planner/agenda kwijt is, dan moet dit zo snel mogelijk gemeld worden op het secretariaat. De kosten voor de nieuwe planner/agenda worden op de schoolrekening toegevoegd voor OV4, voor OV3 moet deze cash betaald worden. **Indien een leerling zijn planner/agenda vergeten is, dan moet de leerling verplicht een middagpauze binnenblijven.**

Middagpasje

Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze buiten het schooldomein gaan. Dit kan telkens pas na schriftelijke toestemming van de ouders en bevestiging van de toestemming per telefonisch contact. Het middagpasje is **niet voor alle leerlingen te gebruiken**. Hieronder kan u een schematisch overzicht van onze **voorwaarden** van het gebruik van het middagpasje terugvinden. Het middagpasje kan ook worden **ingetrokken** als gevolg van gedrag van de leerling waarbij een personeelslid het intrekken van het pasje een gepaste maatregel vindt.

In bijlage kan u uitgebreide info hieromtrent terugvinden.

Tot 16 jaar

- mits toestemming van de ouders mag de leerling thuis de middagpauze doorbrengen. LET OP: het adres wordt genoteerd op het middagpasje;
- de leerling woont maximaal 2 km van school.

Vanaf 16 jaar

- mits toestemming van de ouders mag de leerling thuis of in de stad de middagpauze doorbrengen.

De vakantie- en verlofregeling

De vakantie- en verlofregeling, de jaarlijkse facultatieve vrije dagen, de rapport- (en voor OV4 de examen)-periodes, de stageperiodes en alle extra activiteiten die de school organiseert, kan je raadplegen op onze website www.sibbo.be en in de jaarkalender in bijlage.

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

Flexibele leertrajecten

In het buitengewoon onderwijs zijn de flexibele leertrajecten gekoppeld aan de **Individuele Handelingsplannen**.

Aangezien er in OV3 met opleidingsprofielen gewerkt wordt en in OV4 met leerplannen, is er voor OV4 een andere werking inzake flexibele leertrajecten dan in de OV3.

OPLEIDINGSVORM 4

In de OV 4 zijn de volgende trajecten mogelijk.

We kunnen onder andere opteren voor deeltijdse trajecten, spreiding van het lesprogramma, andere invulling (complementaire) lesuren Het IAC – individuele aangepaste curriculum – valt niet onder onze bevoegdheid aangezien wij steeds het gemeenschappelijk curriculum moeten nastreven. De beslissing over het al dan niet starten van een flexibel leertraject wordt – eventueel met advies van externen – genomen door de klassenraad.

Volgende flexibele trajecten zijn mogelijk in onze OV4-afdeling:

- Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2de leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2de leerjaar van de 2de graad ASO, TSO, BSO, overgang naar het 2de leerjaar van de 3de graad ASO, TSO en BSO: in individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2de leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen. Dit kan enkel op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.
- Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen. Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.
- Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs :In onze school kunnen bepaalde leerlingen (vb zittenblijvers van 3de graad ASO, TSO en BSO), die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs die in aanmerking komen voor een vrijstelling.
- Spreiding van het lesprogramma: in onze school kunnen leerlingen een graad spreiden over 3 schooljaren of 2 schooljaren voor 1 jaar.

Openstelling van de school

Het Sibbo stelt zijn feestzaal op de Corversstraat 33 open voor verhuur door derden. Dit kan tijdens de weekends, in vakantieperiodes en 's avonds na de lessen. Tijdens de schooluren zijn geen reservaties mogelijk.

De reservatie gebeurt via Erwin Bogaers, Directeur Sibbo.

OV3 is gericht op werken voor derden:

De grootkeukenmedewerkers koken 4maal per week warme maaltijd, die aangekocht kan worden door derden.

De kappersmedewerkers richten dagelijks klantendienst in voor derden op de Corversstraat 33, Tongeren, zonder afspraak.

De metselaars en schilders kunnen op locatie gaan voor projecten op aanvraag, eveneens te regelen met Erwin Bogaers, Directeur Sibbo.

Vestigingsplaatsen

SBSO GO Sibbo bestaat uit de **hoofdzetel** op de Corversstraat 33, 3700 Tongeren. Hier gaan vooral de lessen van OV3 door.

De **vestiging** op Oude Kerkhofweg 1, 3700 Tongeren is de vestiging waar uitsluitend de OV4-werking doorgaat. Hier is ook het internaat Tungri gelegen.

Telefonisch kan u

- OV3 bereiken op 012 26 03 70
- OV4 bereiken op 012 26 00 20.

Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

Onze school werkt voor de OV4 samen met campus Plinius Tongeren om lessen te verstrekken voor de derde graad Elektriciteit. Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht.

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

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in campus Plinius de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

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

Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs in dezelfde administratieve groep.

Onze school werkt voor OV4 samen met OV3 om lessen te verstrekken voor de eerste en de tweede graad Elektriciteit en de lessen praktijk van de tweede graad STW.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in OV3 de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Stages en werkplekieren

Stages:

Stage OV3

Onze school opteert voor blokstages. Deze gaan door rond het paasvakantie.

Kwalificatiefase: (4° en 5° jaar) werkgerelateerde opdrachten uitvoeren

- wettelijk verplichte stage
- 4° jaar = 3 weken stage
- 5° jaar = 6 weken stage

Integratiefase: (6° jaar of ABO) begeleiding naar tewerkstelling (les)

- stage 24 u per week (3 dagen)

Stage OV4

Ter voorbereiding van de stages in de 3e graad BSO en TSO proberen we tijdens de 2e graad reeds enkele initiatieven rond werkplekleren aan te bieden. Het concept houdt in dat leerkrachten samen met leerlingen naar een bedrijf gaan om daar taken – die passen binnen hun studierichting en dus leerplandoelstellingen – uit te voeren. Tijdens deze initiatieven worden de leerlingen geëvalueerd en wordt dit binnen hun dagelijks werk verrekend.

Stage lopen maakt integraal deel uit van de leerplannen die wij moeten volgen. Zowel binnen BSO als TSO wordt er stage georganiseerd.

Stageperiodes OV3 en OV4

De stageperiodes voor OV4 in schooljaar 2020-2021 zijn terug te vinden in de bijlage bij stage-regeling OV4.

De stageperiodes voor OV3 in schooljaar 2020-2021 zijn terug te vinden in de bijlage bij stage-regeling OV3.

Doelstelling stage OV3 en OV4

Tijdens een stage moet de leerling tonen dat hij/zij de nodige beroepscompetenties bezit en daarmee de leerplandoelstellingen(OV4) en doelstellingen van het opleidingsprofiel (OV3) kan bereiken. Het niet deelnemen en/of het niet slagen op een stage kan er dus toe bijdragen dat een leerling niet slaagt. Vóór de aanvang van de stage wordt het stagereglement overlopen en bekendgemaakt aan de leerlingen en de ouders.

Doelstellingen van de stages op OV3 en BSO OV4:

- de kennismaking met het echte bedrijfsleven;
- het belang van de menselijke relaties leren inzien
 - tussen werkgever en arbeider
 - tussen de arbeiders onderling;
- ervaring opdoen in verband met het arbeidsritme;
(productiviteit, doel gericht werken, doorzettingsvermogen,...);
- de theoretische en praktische schoolkennis aanvullen en toetsen aan de praktijk;
- de werkhouding en attitudes toetsen aan de vereisten van het beroep;
- de leerling krijgt de kans om zijn kunnen te bewijzen;
- de stage kan een springplank zijn naar een mogelijke job.

Hieronder benoemen we reeds enkele aspecten waar rekening mee gehouden dient te worden.

- De stages zijn onbezoldigd.
- De stageplaatsen worden door de school goedgekeurd via een klassenraad.
- Indien mogelijk/wenselijk bevinden de stageplaatsen zich binnen de ruime woonomgeving en/of schoolomgeving van de leerling.
- Bij conflict en/of weigering van de stageplaats zal de school een andere stageplaats zoeken OF moet de leerling zelf een stageplaats zoeken.
- Stageplaatsen die zodoende worden aangebracht moeten eerst door school bezocht worden en nadien goedgekeurd via een klassenraad.
- Communicatie met betrekking tot het verloop van de stage gebeurt enkel tussen de leerling – stagementor en de stagebegeleider.
- Ouders (en leerlingen) worden via de stagebegeleider op regelmatige tijdstippen op de hoogte gesteld van het verloop en de evaluatie van de stage.
- Stagementoren dienen hun communicatie en beoordeling rond de stage enkel in overleg met de stagebegeleider te doen.

Afwezigheid tijdens stage

Afwezigheden tijdens de stage kunnen sterk doorwegen in de evaluatie. Tijdens een stage moet de leerling immers tonen dat hij/zij de nodige beroepscompetenties bezit en daarmee de leerplandoelstellingen kan bereiken. Afwezigheden tijdens stages zijn enkel wettelijk in orde indien er een medisch attest kan voorgelegd worden. Er worden bovendien dagen/periodes van inhaalstages voorzien zodat de leerlingen meermaals de kans krijgen om de evaluatie van zijn stage optimaal te laten verlopen.

Om met succes te kunnen slagen, moeten de leerlingen een vereist aantal stage-uren gepresteerd hebben.

De periodes van inhaalstages worden vóór de aanvang van de stage en aanvullend op het stagereglement bekendgemaakt.

Er worden geen stages georganiseerd tijdens de vakantieperiodes, tenzij het om inhaalstages gaat.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Activiteiten extra muros

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, afwezigheid moet gewettigd worden.**

De stageregeling

De stageregeling met data is zowel voor OV3 als OV4 terug te vinden in de stageregeling in bijlage.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement)

De leerlingenraad vergadert op regelmatige tijdstippen onder de leiding van enkele leerkrachten.

“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. Zij 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 of ouders.

De leerlingenraad wordt ieder jaar opnieuw samengesteld. Leerlingen van alle graden of fasen mogen kandideren. Er wordt een evenwichtige verdeling over de verschillende jaren nagestreefd.

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

Ouderraad

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

In 2020-2021 zal een nieuwe ouderraad verkozen worden.

Deze ouderraad dient op een opbouwende manier mee te werken aan de verbetering van het educatieve proces van de leerlingen. Zij helpt ook mee bij het organiseren van activiteiten, vergaderingen voor de ouders en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers;
- Ook de directeur maakt er deel van uit.

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

In schooljaar 2020-2021 zal een nieuwe schoolraad gekozen:

- Bogaers Erwin, Directeur Sibbo
- (gecoöpteerd voorzitter)
- (gecoöpteerd voorzitter)
- (personeel)
- (personeel)
- (personeel)
- (ouder)
- (ouder)
- (ouder)

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleidingscyclus

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

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

Indien gewenst legt iemand van de school een huisbezoek af.

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak, 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.

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

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

Evaluatie

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

OV4 betreft leerplanonderwijs waarbij leerplandoelstellingen bereikt moeten worden. Dit verschilt van OV3 waar er met opleidingsprofielen en ontwikkelingsdoelen gewerkt wordt. We splitsen hieronder de evaluatie op per opleidingsvorm.

We geven eerst de opleidingsvorm 3 weer. Daarna volgt opleidingsvorm 4.

OPLEIDINGSVORM 3

a. Wat evalueren we op OV3?

Deze opleidingsvorm geeft een algemene, sociale en beroepsgerichte vorming met het oog op integratie in een gewoon leef- en werkmilieu.

Opleidingsvorm 3 omvat 4 fases: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase.

In deze opleidingsvorm moeten stages worden ingericht. Deze worden georganiseerd gedurende de kwalificatiefase, tijdens het schooljaar, met respect voor de bepalingen uit SO/2016/01 (BuSO). Uitzonderlijk kunnen deze stages georganiseerd worden tijdens de vakanties (inhaalstages), op voorwaarde dat de voorwaarden in SO 74 (in het bijzonder punt 5.3 d) gerespecteerd worden. De werkervaring in de integratiefase wordt organisatorisch gelijkgesteld met een

stage.

We werken in OV3 met opleidingsprofielen die in permanente evaluatie gemeten worden via een uniform en transparant evaluatiesysteem, waarbij ook oog is voor zelfevaluatie door de leerling. De vorderingen worden opgetekend in een vorderingsdossier van de leerling. Dit vorderingsdossier wordt tweemaal per jaar aangevuld en wordt jaar na jaar aan de vakleerkrachten van de leerlingen toevertrouwd om hun in staat te stellen verder te werken op de reeds bereikte doelstellingen.

b. Hoe evalueren we op OV3?

permanente evaluatie en deelproeven, zowel binnen BGV als ASV

Dagelijkse inzet en medewerkers, gemaakte vorderingen, bereikte competenties worden in kaart gebracht.

kwalificatieproeven in de integratiefase

De klassenraad:

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

De kwalificatiecommissie:

- Deze bestaat uit externen, leerkrachten, TA en TAC en directie;
 - De kwalificatiecommissie legt de modaliteiten van de kwalificatieproef vast;
- Vb.: het voorbereidend werk (aantal uren wordt bepaald door de kwalificatiecommissie)
- Het afleggen van de proef voor de juryleden.

- Tijdens de opendeurdag (werken terwijl iedereen op je vingers kijkt tussen 13u30 en 17u00) wordt het eerste deel van de kwalificatieproef afgelegd. De leerlingen mogen ter compensatie op een andere dag om 12 uur stoppen met het volgen van de lessen.
- Het verder afleggen van de proeven op het moment dat er toezicht is door de externe juryleden.
- Het afbreken van de oefening + het opruimen van de werkplek.
- Er zal voor de evaluatie van de kwalificatieproef rekening gehouden worden met het tempo, de vakkennis, behendigheid, nauwkeurigheid, orde op de werkvloer, het respecteren van de veiligheidsvoorschriften en de kledij (zuiverheid en staat).

De leerlingen die mogen deelnemen aan de kwalificatieproef moeten aan alle bovenstaande onderdelen meewerken.

Indien ze **afwezig zijn** tijdens een van de bovenvermelde deelproeven, zal dit enkel en alleen kunnen indien dit gewettigd wordt door een doktersattest. De jury zal dan autonoom beslissen of de leerling een tweede kans krijgt om vooralsnog zijn volledige proef af te leggen.

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;

aan iedere leerling het gepaste attest of getuigschrift toekent.

Stage

Stage volgen maakt integraal deel uit van de opleidingsprofielen die wij moeten volgen. In de kwalificatiefase wordt er stage georganiseerd.

Tijdens een stage moet de leerling tonen dat hij/zij de nodige beroepscompetenties bezit en daarmee de opleidings- en ontwikkelingsdoelstellingen kan bereiken. Het niet deelnemen en/of het niet slagen op een stage kan er dus toe bijdragen dat een leerling niet slaagt in zijn leerjaar. Vóór de aanvang van de stage wordt het stagereglement overlopen en bekendgemaakt aan de leerlingen en de ouders.

c. Wat te doen bij afwezigheid?

Stage

Afwezigheden tijdens stage kunnen sterk doorwegen in de evaluatie. Tijdens een stage moet de leerling immers tonen dat hij/zij de nodige beroepscompetenties bezit en daarmee de leerplandoelstellingen kan bereiken. Afwezigheden tijdens stages zijn enkel wettelijk in orde indien er een medisch attest kan voorgelegd worden. Er worden bovendien

dagen/periodes van inhaalstages voorzien zodat de leerlingen meermaals de kans krijgen om de evaluatie van zijn stage optimaal te laten verlopen. De periodes van inhaalstages worden vóór de aanvang van de stage en aanvullend op het stagereglement bekendgemaakt.

Kwalificatieproef

Indien de leerling afwezig is tijdens een van de bovenvermelde deelproeven dan zal dit enkel en alleen kunnen indien dit gewettigd wordt door een doktersattest. De jury zal dan autonoom beslissen of de leerling een tweede kans krijgt om vooralsnog zijn volledige proef af te leggen.

Indien de leerling afwezig is tijdens een van de bovenvermelde deelproeven dan zal dit enkel en alleen kunnen indien dit gewettigd wordt door een doktersattest. De jury zal dan autonoom beslissen of de leerling een tweede kans krijgt om vooralsnog zijn volledige proef af te leggen.

De lessen niet gevolgd hebben als regelmatige leerling

Indien de vorderingen van de leerling niet bewezen kunnen worden ten gevolge van een te groot aantal afwezigheden, zal de klassenraad moeten beraadslagen over de haalbaarheid om naar de volgende fase van de opleiding te gaan.

OPLEIDINGSVORM 4

a. Wat evalueren we op OV4?

Het afleveren van een getuigschrift en/of diploma kan pas gebeuren als we voldoende leerplandoelstellingen (waaronder bepaalde attitudes) hebben kunnen beoordelen en dus hebben geëvalueerd. Pas op basis daarvan kan er een positieve eindevaluatie genomen worden. Worden onvoldoende leerplandoelstellingen behaald waardoor een zinvolle overgang naar een volgende graad of een volgend jaar in het gedrang komt, zal er een negatieve eindevaluatie volgen.

Een gebrek aan evaluatie is een gegeven dat niet zomaar uit de lucht komt te vallen. We dragen daar als school, samen met de ouders een gedeelde verantwoordelijkheid in.

Als school beogen we om de ouders frequent op de hoogte te houden van de (evaluatie)ontwikkeling van hun zoon/dochter. Communicatie hieromtrent wordt bevorderd aan de hand van toetsen/takenmappen en het digitale platform (Smartschool – inclusief Skore).

In geval van (dreigend) mislopen van de ontwikkeling van uw zoon/dochter, zal tevens een aanbod gedaan worden om deze negatieve ontwikkeling weer positief te krijgen. Dit aanbod alsook een bijsturing hiervan wordt (regelmatig) gedaan. Hierbij wordt er natuurlijk uitgegaan van een zeker engagement vanwege de leerling en zijn ouders. Overleg omtrent dit aanbod is onontbeerlijk en zal dan ook zo constructief mogelijk verlopen. Dit aanbod kan zijn weerslag vinden in een individueel (vakoverschrijdend) handelingsplanning.

b. Hoe evalueren we in OV4?

Permanente evaluatie/deelproeven/proef)examens

De examens worden gradueel opgebouwd. In de eerste graad organiseren we in ASO en TSO drie keer per jaar deelproeven (voor de kerstvakantie, de paasvakantie en voor de zomervakantie). We willen onze leerlingen dan reeds leren om met grotere hoeveelheden leerstof om te gaan.

Vanaf 2de graad vinden 2 keer per jaar (proef)examens plaats (voor de kerstvakantie en voor de zomervakantie). De verhouding in resultaten tussen dagelijks werk en examens wordt gradueel opgebouwd doorheen de jaren.

De verhouding in resultaten tussen dagelijks werk en examens wordt gradueel opgebouwd binnen ASO en TSO. Dit wil zeggen dat de examens in het 4de jaar ASO minder doorwegen dan in het 6de jaar ASO.

Binnen BSO worden er geen (proef)examens georganiseerd.

1ste graad BSO Geen examens, enkel via permanente evaluatie

			Punten verdeling
1^{ste} graad	BSO	Geen examens, enkel via permanente evaluatie	DW: 100%
	ASO en TSO	3x per jaar deelproeven: • Kerstmis: • Voor paasvakantie • Juni Van 4 vakken: wiskunde, Nederlands, Frans, Engels	DW: 80 EX: 20
2^{de} graad	BSO	Geen examens	DW: 100%
	ASO en TSO	2x per jaar proefexamen: • Kerstmis • Juni ASO: 7 vakken: wiskunde, Nederlands, vreemde taal, boekhouden/handel, Bio, fys, Che TSO • HAT: 6 vakken Wiskunde, Nederlands, Frans, Engels, boekhouden/handel, • STW: 6 vakken Wiskunde, Nederlands, Frans, Engels, HH/OP	DW: 60 EX: 40
3^{de} graad	BSO	Geen examens	DW: 100%
	ASO en TSO	2x per jaar examens van alle vakken. Vraag: wat met LO? (nee: volgens mij!!!)	6^e jaar: DW: 40 EX: 60

Andere modaliteiten die geëvalueerd worden, zijn:

- Werkplekleren

Ter voorbereiding van de stages in de 3e graad BSO en TSO proberen we tijdens de 2e graad reeds enkele initiatieven rond werkplekleren aan te bieden. Het concept houdt in dat leerkrachten samen met leerlingen naar een bedrijf gaan om daar taken – die passen binnen hun studierichting en dus leerplandoelstellingen – uit te voeren. Tijdens deze initiatieven worden de leerlingen geëvalueerd en wordt dit binnen hun dagelijks werk verrekend.

- Stage

Stage volgen maakt integraal deel uit van de leerplannen die wij moeten volgen. Zowel binnen BSO als TSO wordt er stage georganiseerd.

Tijdens een stage moet de leerling tonen dat hij/zij de nodige beroepscompetenties bezit en daarmee de leerplandoelstellingen kan bereiken. Het niet deelnemen en/of het niet slagen op een stage kan er dus toe bijdragen dat een leerling niet slaagt in zijn jaar. Vóór de aanvang van de stage wordt het stagereglement overlopen en bekendgemaakt aan de leerlingen en de ouders.

- GIP

Ook de GIP (geïntegreerde proef) maakt deel uit van leerplannen en/of passen perfect bij bepaalde leerplandoelstellingen. Het niet deelnemen aan en/of het niet slagen op een GIP kan er dus toe bijdragen dat een leerling niet slaagt in zijn jaar.

De school bepaalt autonoom welk gewicht het element GIP heeft bij het geven van een eindoordeel over de studieprestaties van de leerling. Uiteraard bepaalt de omvang van de opdracht het gewicht van de GIP bij de einddeliberatie. Voor de aanvang van de GIP worden de evaluatiemodaliteiten aan ouders en leerlingen bekend gemaakt.

Verhouding van de permanente evaluatie (dagelijks werk) en (proef)examens

Verhouding van de permanente evaluatie (dagelijks werk) en (proef)examens

1 ^{ste} graad	BSO		100% dagelijks werk (DW)
	ASO en TSO		• 80 % dagelijks werk • 20% deelproeven
2 ^{de} graad	BSO		100% dagelijks werk (DW)
	ASO en TSO	3 ^e jaar	• 70% DW • 15% proefexamens 1 • 15% proefexamens 2
		4 ^e jaar	• 60% DW • 20% examens 1 • 20% examens 2
	ASO en TSO		
3 ^{de} graad	BSO		100% dagelijks werk + stage-en GIP-evaluatie
	ASO en TSO	5 ^e jaar	2x per jaar examens van <u>alle vakken</u> + stage- en/of GIP-evaluatie met volgende verhouding • 50% DW • 25% examens 1 • 25% examens 2
		6 ^e jaar	2x per jaar examens van <u>alle vakken</u> + stage- en/of GIP-evaluatie • 40% DW • 30% examens 1 • 30% examens 2
	ASO en TSO		

Er kunnen meerdere evaluatiemodaliteiten gehanteerd worden. Dit betekent dat er buiten de klassieke schriftelijke (aangekondigde) toets tevens gebruik kan gemaakt worden van mondelinge vraagstelling, uitvoeren van opdrachten in de klas, observatie door leerkrachten, procesevaluatie, Hoe meer modaliteiten er kunnen aangewend worden, hoe breder we kunnen nagaan in welke mate de leerling de leerplandoelstellingen kent en/of beheerst.

c. Rapportage in OV4

Als school beogen we om de ouders frequent op de hoogte te houden van de (evaluatie)ontwikkeling van hun zoon/dochter. Communicatie hieromtrent wordt onder andere bevorderd aan de hand van toetsen/takenmappen en het digitale platform (Smartschool – inclusief Skore).

Een kort overzicht van verschillende rapportage-kanalen-middelen:

- digitale agenda en papieren planner;
- attitudemap (1e graad);
- toetsen/takenmappen;
- berichten smartschool: vakleerkrachten, klastitularissen en begeleidend personeel;
- 3 rapporten op schooljaar;
- oudercontacten hetzij op één van de 4 jaarlijkse contacten hetzij op bijkomend initiatief van een ouder en/of leerkracht en/of begeleider;
- stages en GIP via tussentijdse evaluatiemomenten en -instrumenten.

Ouders zijn hiermee in staat om te allen tijde bekendgemaakte vorderingen te raadplegen. Zodoende kunnen zowel leerkrachten als ouders kort op de bal spelen indien er zich abnormaliteiten (dreigen) voor (te) doen.

d. Wat bij afwezigheid tijdens evaluatiemomenten op OV4?

Over het algemeen moet ervan uitgegaan worden dat enkel een medisch attest geldig is voor een afwezigheid tijdens een gepland evaluatiemoment.

Afwezigheid tijdens permanente evaluatie

Wat evaluaties die vallen binnen de permanente evaluatie betreft, zullen de vakleerkrachten de nodige stappen nemen om de leerlingen toch te kunnen evalueren. Concreet kunnen er andere evaluatiemomenten (hetzij binnen de lesuren hetzij erbuiten) voorgesteld worden. Indien mogelijk kan ook het evaluatiemiddel worden aangepast (vb: geen schriftelijk toets, wel een taak of een mondelinge ondervraging).

Afwezigheid tijdens (proef)examen/deelproeven

Indien een leerling tijdens de (proef)examens met een geldig medisch bewijs afwezig is, kan er gebruik worden gemaakt van de voorziene inhaaldagen. Na overleg met de betrokken leerkrachten en/of de klassenraad zal er afgesproken worden welke examen tijdens deze dagen moeten ingehaald worden. De concrete planning van het inhalen van gemiste examens wordt zo snel mogelijk schriftelijk meegedeeld aan de leerling en zijn ouders.

Afwezigheid tijdens de stages

Afwezigheden tijdens stage kunnen sterk doorwegen in de evaluatie. Tijdens een stage moet de leerling immers tonen dat hij/zij de nodige beroepscompetenties bezit en daarmee de leerplandoelstellingen kan bereiken. Afwezigheden tijdens stages zijn enkel wettelijk in orde indien er een medisch attest kan voorgelegd worden. Er worden bovendien dagen/periodes van inhaalstages voorzien zodat de leerlingen meermaals de kans krijgen om de evaluatie van zijn stage optimaal te laten verlopen.

De periodes van inhaalstages worden vóór de aanvang van de stage en aanvullend op het stagereglement bekendgemaakt.

Deliberatie

OPLEIDINGSVORM 3

In opleidingsvorm 3 debiteert de klassenraad na het doorlopen van volgend 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.

OPLEIDINGSVORM 4

Begeleidende klassenraad

Om een leerling deskundig te begeleiden, komen leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan de kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling

Als de begeleidende klassenraad opmerkt dat een leerling een bepaalde beperking en/of achterstand in zijn (leer)ontwikkeling dreigt op te lopen of heeft, dan worden er verschillende mogelijkheden tot remediëren aangeboden.

Eindbeslissing van de klassenraad

Doorheen het schooljaar word je door je leerkrachten en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Het afleveren van een getuigschrift en/of diploma kan pas gebeuren als we voldoende leerplandoelstellingen (waaronder bepaalde attitudes) hebben kunnen beoordelen en dus hebben geëvalueerd. Pas op basis daarvan kan er een positieve of negatieve eindevaluatie genomen worden. Worden onvoldoende leerplandoelstellingen behaald waardoor een zinvolle overgang naar een volgende graad of een volgend jaar in het gedrang komt, zal er een negatieve eindevaluatie volgen.

Onze school hanteert het systeem van evaluatie waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden. Binnen deze klassenraad komt er een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar. Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of-lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekräftiging. Je kan een studiebekräftiging enkel krijgen wanneer je als regelmatig leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijkwoning.

Informatie en communicatie

Wij houden, zowel op ov3 als ov4, de ouders steeds op de hoogte van de ontwikkeling van de leerling en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

Het rapport:

- Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport.
- De data waarop de rapporten worden uitgedeeld aan de leerlingen zijn terug te vinden in het jaaroverzicht in bijlage.

De planner/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 planner/agenda ondertekenen.
- *(OV4 werkt daarbij aanvullend met een digitaal platform Smartschool).*

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. Een aantal hiervan is 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.
- de data van de geplande oudercontacten vindt u terug in het jaaroverzicht in bijlage.

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.

Attesten en getuigschriften

OPLEIDINGSVORM 3

Lineaire opleidingen

Als je de lineaire opleiding hebt gevolgd tot en met de kwalificatiefase, en de klassenraad je naar de kwalificatiecommissie heeft doorverwezen, kan de klassenraad

volgende studiebewijzen toekennen:

- een getuigschrift van de opleiding;
- een 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;
- een attest van verworven bekwaamheden: het attest vermeldt alle bekwaamheden uit het opleidingsprofiel die je verworven hebt;
- een attest beroepsonderwijs: 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 nog het getuigschrift van de opleiding of een getuigschrift van verworven competenties behalen.

In de integratiefase kan de klassenraad **volgende studiebewijzen** toekennen:

- een 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 beëindigt.

OPLEIDINGSVORM 4

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

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

Oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

De school kan ook een oriënteringsattest C uitreiken wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad

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

Beslissing betwisten/bezwaar maken

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. In dat geval kunnen zij gebruikmaken van hun recht op overleg met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde). Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop je rapport wordt bezorgd/uitgereikt (zie vakantieregeling in bijlage), kunnen je ouders die deze beslissing betwisten of hun bezwaren kenbaar maken, via een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing.

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

1. je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in;
2. de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat je ouders redenen aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de klassenraad zo snel mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken;

De klassenraad kan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Wat ook het resultaat van deze nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.

3. de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat de door je ouders aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad nodig maken. Dit wordt gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Als zij de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na de in ontvangsname van de beslissing. In deze termijn wordt niet meegerekend zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepscommissie pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde), zoals hierboven scenario's van betwisting van beslissing van de klassenraad.

De algemene 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.

Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt een beslissing.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd.

Bij de 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. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie. Het schoolbestuur kent ook het studiebewijs toe dat aansluit bij die beslissing.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – doch uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

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

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

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur of van de klassenraad.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Taalbeleid

Taalbeleid

OPLEIDINGSVORM 3

In OV3 wordt van alle nieuwe leerlingen een taaltest afgenomen LVS 3 om een niveaubepaling te doen en het startniveau van de leerling te kennen. (ook voor rekenen wordt dezelfde werking aangehouden).

OPLEIDINGSVORM 4

De leerlingen in het eerste leerjaar van de eerste graad OV4 worden in het begin van het schooljaar zorgvuldig gescreend op spelling en tekstbegrip door middel van de Diataaltest. Aan de hand van de toetsen van Diataal, die online worden afgenomen, wordt nagegaan hoe ver de leerling staat inzake taal. Op de eerste klassenraad worden de resultaten besproken. Hieruit kan remediëring volgen of een signaal voor extra uitdaging.

OV3 & OV4

Het is de individuele leerkracht die als eerste leerproblemen opmerkt. Soms zijn deze problemen talig van aard; een individuele leerkracht kan dan zelf aan remediëring doen. Extra taken, herhalingsoefeningen, bijlessen en individuele feedback zijn hier aan de orde. De focus ligt vooral op communicatie en instructie. Daarom schenken de vakleerkrachten bijzondere aandacht aan leerlinggerichte vaktaal, krijgen leerlingen de nodige feedback op hun taalgebruik en worden ze, indien nodig, ondersteund door een logopedist.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Op school

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

In de klas

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

Sancties

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

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

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

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

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, 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

Lokale leefregels

Het is vanzelfsprekend dat wij enkel leerlingen een getuigschrift of attest kunnen bezorgen, waarvan wij zeker zijn dat zij zich op een voorkomende manier weten te integreren in de maatschappij.

Wij verlangen dan ook dat een ernstige inspanning wordt geleverd op vlak van voorkomen, houding, gepast taalgebruik, verzorgde kledij en persoonlijke hygiëne.

Het leren respecteren van de algemene schoolregels is noodzakelijk voor de goede orde en een leerschool op weg tot integratie binnen het sociaal maatschappelijk bestel met gevoel voor burgerzin en respect voor de anderen.

Ons schoolreglement beschouwen wij als een uitdrukking van de organisatiecultuur van onze school. Bij het opstellen van de voorgeschreven leefregels, het orde- en tuchtreglement, het werkplaatsreglement, het referreglement, het drugsbeleid-reglement, het busreglement werden de directeur, de leerkrachten, de schoolraad en de leerlingen zelf betrokken. Het schoolreglement is een goed doordachte leidraad onder het motto..... "Klare afspraken maken goede vrienden".

Opvoeden, vormen en begeleiden moet kunnen in een aantrekkelijke sfeer. Daarvoor is het essentieel dat wij met jou, je ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers en andere verantwoordelijken in een sfeer van vertrouwen en open communicatie kunnen samenwerken.

Tolerantie, souplesse, individualisering, inzicht en dialoog zijn bij ons geen loze begrippen.

Alhoewel wij een duidelijke structuur vooropstellen is het zeker niet onze bedoeling om via een al te strak keurslijf te leiden tot stereotype en automatische procedures die elke spontaniteit zouden in de weg staan.

Zonder de rechten, plichten en verantwoordelijkheden van elkaar te minimaliseren is er voldoende ruimte gelaten voor een creatieve dialoog met oog op engagement en flexibel handelen.

Op tijd komen

De lessen starten in OV3 om 8u30. Dit betekent dat je ten laatste om 8u25 via de groene poort de speelplaats betreedt. Te laat in de les zijn, stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. De ouders engageren zich ertoe ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Wij willen bovendien onze leerlingen nu reeds attent maken op attitudes voor het latere beroepsleven. In het beroepsleven wordt te laat komen niet aanvaard en eventueel zelfs gesanctioneerd.

Wij willen onze leerlingen dus goede (werk)attitudes bijbrengen en daarom passen we volgende regels toe:

- Als een leerling te laat komt, dient hij zich aan te melden op het secretariaat en zal het te laat zijn in zijn planner/agenda genoteerd worden en dit dient dan ook ter kennisname ondertekend te worden door de ouders.
- Leerlingen die onderweg onnodig tijd verliezen van thuis naar school of van bushalte naar school of ergens onderweg (markt – winkels – roken) worden na 5 overtredingen gesanctioneerd met een strafstudie.
- Leerlingen die tijdig aan de schoolpoort zijn, maar buiten blijven wachten tot na het belsignaal en daardoor te laat komen worden na 5 overtredingen gesanctioneerd met een strafstudie.
- Er wordt slechts toelating gegeven om de school vroeger te verlaten in het kader van individuele handelingsplanning en dit in hoogste uitzondering en enkel door de directeur of zijn afgevaardigde.

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. Hieraan besteden we aandacht zowel in de lessen ASV rond gezonde voeding. Maar ook in het aanbod van de warme maaltijden en in het aanbod op de school in de refter en tijdens de speeltijden houden we rekening met aanbevelingen rond gezonde voeding.

Roken, drugs, alcohol en pepdranken

- Als school zijn wij bekommerd om de gezondheid van onze leerlingen.
 - Gelet op het KB van april 2007 geldt er vanaf 1 september 2008 op het volledige schooldomein een TOTAAL rookverbod. Dit geldt ook voor de E-sigaret of dampen!
- De school werkt in het kader van het gezondheidsbeleid aan een actieplan dat je kan helpen om te stoppen met roken. Mocht je hulp nodig hebben, twijfel dan niet en neem dan contact op met de cel leerlingenbegeleiding.
- Dit rookverbod (sigaretten, sigaren, elektronische sigaretten, dampen, ...) binnen een straal van 30 meter rond het schoolgebouw, geldt overal en voor iedereen. Leerlingen die betrapt worden op roken worden na 3 overtredingen bestraft met een strafstudie. Indien de overtredingen aanhouden volgen er uitsluitingen uit de les met strafwerk.
 - Ook voor bezoekers of aannemers en arbeiders die werken komen uitvoeren, geldt er een totaal rookverbod op het schooldomein.
 - Dit is ook van toepassing bij schoolfeesten en ouderavonden.

Gebruik en/of bezit van drugs, alcohol of pepdranken zijn uiteraard ten strengste verboden.

PROTOCOL DOS: Er werd door onze school, samen met de secundaire scholen van Tongeren, de lokale politie en de Stad Tongeren een protocol afgesloten ivm drugsproblematiek en eventuele politionele interventies. (Dit protocol is ter inzage bij de cel leerlingenbegeleiding). Leerlingen met moeilijkheden rond deze problematiek kunnen zich steeds wenden tot één van de leerkrachten of rechtstreeks tot de cel leerlingenbegeleiding.

Rond deze problematiek passen wij steeds een stappenplan toe, dat ter inzage ligt bij de cel leerlingenbegeleiding.

Taalgebruik en houding

In elke samenlevingsvorm komen conflicten voor. Ook op school kan het zijn dat het eens niet botert met je leerkrachten. Via een persoonlijk gesprek met je leerkracht kan een meningsverschil al vlug opgelost worden. Uiteraard dient dit te gebeuren met het nodige respect voor beide partijen. Roepen, schelden of op een andere negatieve wijze uitvaren naar de leerkrachten is zeker niet de juiste wijze van reageren en zal aanleiding geven tot het opleggen van een maatregel. Verbale bedreigingen of fysieke agressie naar leerkrachten zal altijd een tuchtmaatregel tot gevolg hebben. Indien er onenigheid is met een andere medeleerling kan dit op verschillende manieren opgelost worden. Het recht van de sterkste doen heersen door de vuisten te gebruiken of mekaar te lijf gaan is zeker niet de correcte manier van handelen. Op passende wijze zal hierop gereageerd worden (preventieve schorsing en tucht) en indien de fysieke agressie van die mate is dat deze een gevaar vormt voor de veiligheid van anderen zal dit leiden tot een definitieve uitsluiting.

Respect voor schoolmaterieel

De school streeft ernaar om de leerlingen in het kader van een aangepaste beroepsopleiding te laten werken met duurzaam en degelijk materieel. De school stelt dit materieel dan ook graag ter beschikking. Evenwel zal niet aanvaard worden dat dit materieel door het negeren van herhaalde aanwijzingen, raadgevingen en instructies beschadigd wordt. De leuze **“wie het potje breekt zal het potje betalen”** zal in dit geval daadwerkelijk op je ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers of andere verantwoordelijken verhaald worden.

Wanneer vastgesteld wordt dat leerlingen moedwillig materialen, materieel of schoolmeubilair van de school stuk maken, zal niet geaarzeld worden om naast het opleggen van een aangepaste tuchtmaatregel, de kostprijs (met uurloon) of de nieuwwaarde van het stukgemaakte goed door te rekenen aan je ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers of andere verantwoordelijken.

Indien vastgesteld wordt dat een leerling moedwillig materieel, toebehorend aan de school, onttremt zullen de ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers of andere verantwoordelijken hierover ingelicht worden. Een tuchtmaatregel wordt zeker getroffen. Het onttremde materieel moet aan de school vergoed worden. Indien we niet tot een vergelijk komen zal de school genoodzaakt zijn om de politionele instanties in dit voorval te betrekken. Bij recidive en ernstige feiten behoudt de school zich het recht voor om juridische instanties hierover in te lichten. Dergelijk voorval kan aanleiding geven tot verwijdering van de school.

Persoonlijke hygiëne:

Persoonlijke hygiëne is in de eerste plaats enorm belangrijk voor jezelf maar eveneens voor iedereen die dezelfde ruimte met jou moet delen. Het is een absolute noodzaak dat men zich verzorgt alvorens naar school te gaan, regelmatig een douche neemt alsook de onder- en bovenkledij regelmatig ververst. In de grootkeuken en in het kapsalon is een goede basishygiëne een van de belangrijke beroepsvoorschriften.

Indien je ergens problemen mee hebt, kun je altijd te rade bij het verplegend personeel of bij het personeel van het begeleidend CLB dat jou zeker zal willen helpen.

Indien je persoonlijk raadgevingen zou krijgen i.v.m. je lichaamsverzorging is dit in de eerste plaats bedoeld om je te helpen.

Niet traditionele vervoermiddelen

Skateboards, mini-Segways, Segways met of zonder handvat, Hoverboards, rollerskates enz. zijn overal op school verboden. Leerlingen die een van deze vervoermiddelen gebruiken om naar school te komen, moeten deze bij het betreden van het schooldomein in bewaring geven op het leerlingensecretariaat.

Kledij en voorkomen

- Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn.
- Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.
- Wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden.
- Iedere opleiding heeft zijn verplichte werkkledij. Deze werkkledij dient proper (liefst wekelijks wassen) en in zijn geheel gedragen te worden.
- In sommige gevallen zal het dragen van een muts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. Ben je je kledij vergeten of zit je kledij in de was dan moet je reservekledij aandoen die in iedere opleiding voorhanden is.
- Je mag op de speelplaats een pet, hoed of muts dragen maar je moet ze wel afzetten van het ogenblik dat je een schoolgebouw betreedt. Hoofddeksels mogen in geen enkel geval verwijzen naar een religieuze mening en ze mogen niet provocerend zijn.
- In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang de situatie het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.
- Bij warm weer is het toegelaten om uw kledij aan te passen aan de temperatuur, hieromtrent zijn enkele regels nl:
 1. de lengte van de onderstukken mag niet te kort komen, max 10cm boven de knie (dit kan je controleren door je hand te gebruiken)
 2. de bandjes van je bovenkledij moeten minimum 3cm breed zijn
 3. Indien men zich niet houdt aan deze voorschriften, kan je ofwel kleding van de school aandoen of je wordt naar huis gestuurd.

Boekentas

Iedere leerling brengt een boekentas mee. Handtassen als boekentas dienen ruim genoeg te zijn, om te voorkomen dat de agenda beschadigd wordt.

In de klas / werkplaats

- In elke klas en in elk werklokaal, gelden er andere regels: leef ze strikt na. Deze regels zijn er om de veiligheid en gezondheid van jezelf en van andere leerlingen te beschermen.
- Bij het begin van het schooljaar zal de leerkracht deze vakregels uitleggen, ze worden in je agenda gekleefd en ondertekend door jezelf en je ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers.
- In de klassen of werklokalen is het verboden om te eten, te snoepen of te drinken, met uitzondering van een slok water wanneer je leerkracht je dit expliciet toelaat. Voor eten en drinken dienen immers de speeltijden of middagpauze.
- Uiteraard is roken, dampen enz.. ook verboden tijdens de lessen.
- Het gebruik van GSM of muziekspelers tijdens de les is streng verboden tenzij de leraar iets anders beslist (vb. om te gebruiken als rekenmachine in de les). **Je GSM staat volledig uit vanaf het belsignaal en wordt veilig opgeborgen in de voorziene doos in de klas.**
- **Wie deze regel overtreedt dient zijn GSM onmiddellijk aan de leerkracht af te geven tot het einde van de dag.**
- Je plaats of het lokaal verlaten kan alleen mits toelating van de leerkracht (De leerkracht geeft je een briefje mee). Dit zal enkel bij hoge uitzondering toegestaan worden (ziekte, afspraak directie, cel leerlingenbegeleiding, CLB, ...).
- We hebben steeds het nodige materiaal bij om onze taken en opdrachten goed te kunnen uitvoeren.
- Je agenda is je belangrijkste werkinstrument. Hij dient iedere les ingevuld en iedere week ondertekend te worden door je ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers.
- Schriften, opbergmappen, schrijfgerief en agenda worden na de les steeds ordelijk in de boekentas opgeborgen.
- Samen zorgen we voor de nodige orde in het lokaal. Na de les bergen we het werkmateriaal op zoals de leerkracht dat vraagt. Het papierafval wordt verzameld in de papierbak, en onze stoelen en banken plaatsen we ordelijk en rustig zoals de leerkracht dit wenst.
- Gevaarlijke stoffen eisen de juiste gebruiksaanwijzing en dienen op de juiste wijze weggeborgen, behandeld, weggeworpen. Weet je het niet, vraag dan raad aan je leerkracht.
- Om redenen van veiligheid en hygiëne moet er in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden (L.O. - BGV-vakken - e.a.).
- Tijdens bepaalde lessen kan de leerkracht je ook verbieden om losse sjaaltjes, sieraden, piercings enz... te dragen omwille van de veiligheid of hygiëne. Ben je je kledij vergeten of zit je kledij in de was dan moet je reservekledij aandoen die in iedere opleiding voorhanden is.

Op de speelplaats

- Niemand verlaat de school zonder pasje (vanaf 16 jaar, mits toestemming van de ouders) en toestemming van de directie.
- Zowel in de gebouwen als op de speelplaats geldt er een algemeen rookverbod (vanaf 1 september 2008). Onder dit rookverbod valt ook het roken van de E-sigaret, dampen, ...
- Ontspan je op de speelplaats: speel een spel, maar doe geen gevaarlijke stunts en stoort andere leerlingen niet.
- Het beluisteren van muziekspelers is toegelaten, zolang je anderen niet stoort.
- Gebruik van boxen is niet toegelaten.
- Je GSM mag je tijdens de pauze gebruiken, enkel om te bellen of een berichtje te versturen en alleen op de speelplaats.

Bij het belsignaal schakelen we onze GSM uit. Denk er wel aan: het gebruik van een GSM kost geld en de school is nooit verantwoordelijk voor diefstal of verlies van en schade aan je toestel!!!

- Niet alle banken op de speelplaats zijn goede plaatsen om met je vrienden te praten. Vensterbanken bv. dienen daar niet voor. Zitten op een bank doen we niet op de rugleuning.
- Wie wil kan tijdens de speeltijd iets drinken uit de automaat, werp de lege blikjes achteraf dan ook in de blikcontainer. Zo help je het milieu te beschermen door het sorteren van afval.
- Restjes, afval, inpakpapier, horen in de vuilbakken thuis, zo houden we samen onze speelplaats opgeruimd en netjes.
- Verliefdheid is een fijn gevoel, lichamelijke contacten horen echter niet thuis op school. Afscheid nemen op de speelplaats met een kus is ook verboden.
- Wij hebben respect voor onze vrienden, vriendinnen en medeleerlingen: geweld zowel in woord (verwijten) als in daad (vechten) zullen wij in school niet dulden.
- We gebruiken enkel de speeltijd om naar het toilet te gaan, en blijven daar niet langer dan nodig is, er zijn aangename plaatsen op de speelplaats.
- Als er leerlingen voetballen, volleyballen of basketballen op de speelplaats, dan respecteren we de afspraak, om niet door het speelveld te lopen. We zijn dan dubbel voorzichtig, want een ongelukje is gauw gebeurd.
- **Bij het belsignaal, begeven we ons zo vlug mogelijk naar onze rij. We zwijgen en wachten in stilte op het signaal van de leerkracht en stappen in stilte samen met de leerkracht naar ons lokaal.**
- Reeds bij het binnengaan van het gebouw doen we onze hoofddeksels af.

In het toilet

- De speeltijd is het moment om naar het toilet te gaan (niet tijdens de lesuren!) en we blijven daar niet langer dan nodig is. Er zijn aangename plaatsen op de speelplaats.
- Indien we moeten aanschuiven, zijn we geduldig en verdringen elkaar niet.
- We gebruiken niet onnodig toiletpapier en spoelen het toilet door na gebruik.
- We hebben respect voor het werk van het poetspersoneel.
- We houden het toilet zuiver en proper.
- Ook hier is roken ten strengste verboden.
- Wij passen de nodige hygiënische regels toe en we wassen na het toiletgebruik ALTIJD onze handen.

In de refter 12h00

- In de refter is iedereen welkom en we maken het samen gezellig, iedereen gaat zitten op de afgesproken plaats.
- Onze jassen uit en hoofddeksels af, want ook aan tafel zijn we beleefd.
- Soep halen we op de afgesproken plaats, zonder andere leerlingen te storen.
- We eten smakelijk van ons lunchpakket, of genieten van het aanbod van de dag of van onze warme maaltijd.
- We eten beleefd en storen andere leerlingen niet.
- Boterhammen of lunchpakket worden opgegeten in de refter en niet tijdens de lessen.
- **Het gebruik van GSM of muzikspelers in de refter is toegestaan. Het is echter verboden om foto's / filmpjes te maken of de rust te verstoren door muziek, geluidjes,... Wie deze regel overtreedt dient zijn GSM af te geven totdat je de refter verlaat.**
- Als we toch eens morsen, vragen we beleefd om het nodige materiaal en dan ruimen we dat zelf op.
- Iedere groep veegt zelf zijn tafel schoon en vraagt beleefd aan de leerkracht of onze tafel in orde is.
- Restjes, blikjes en inpakpapier brengen we na het eten ordelijk tot in de vuilnisbakken.
- De vuile kommen en lepels brengen we per tafel naar de afwastafel.
- Door stil te zijn laten we aan de leerkracht weten dat we klaar zijn met eten en ordelijk naar buiten willen gaan.
- Na toelating van de leerkracht zetten we de stoelen omgekeerd op tafel en verlaten we ordelijk de refter.

In de bus

- De leerlingen dienen de busbegeleider te gehoorzamen.
- Zij blijven tijdens de rit op hun plaats zitten, die hen door de busbegeleider wordt aangeduid.
- Alleen de begeleider of de chauffeur bedient ramen of deuren.
- De leerlingen dienen de begeleider te verwittigen bij een te voorziene afwezigheid.
- Er mag niet gedronken, gegeten of gesnoept worden in de bus.
- Omkleden, schreeuwen of lawaai maken is uiteraard ook verboden.
- Er mag uiteraard niet gerookt worden op de bus.
- Kaarten, gezelschapsspelen, computerspelletjes e.d. die je met twee of meerdere kameraden moet spelen laat je best thuis. Spelletjes die je alleen speelt zijn wel toegelaten.
- Je mag op de bus je GSM enkel gebruiken voor spelletjes en berichtjes maar stoort andere leerlingen niet. Ook naar een muzikspeler luisteren kan, maar zorg dat je niemand stoort.
- Onze schoolbussen hebben geen kofferruimte. Het is dus enkel toegelaten om boekentassen en eventueel turnzakken mee te nemen.
- Denk er wel aan: je bent altijd en overal zelf verantwoordelijk voor verlies of diefstal van je waardevolle voorwerpen.
- Om het vervoer vlot te laten verlopen, dient de leerling tijdig klaar te staan aan de voorziene halte.
- De leerlingen mogen enkel uitstappen op de voorziene halte. Uitzonderingen kunnen schriftelijk worden toegestaan door de directie, na een schriftelijke vraag van de ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers.

- Na het verlaten van de bus, bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige voorzieningen te treffen om hun kind aan de voorziene halte op te vangen, langs de zijde van de weg waar de bus stopt.
- Bij het niet naleven van het busreglement kan als straf het gebruik van de schoolbus verboden worden.
- De ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers van minderjarige leerlingen zijn verantwoordelijk voor schade die hun kind aan de bus aanbrengt. Meerderjarige leerlingen zijn uiteraard zelf verantwoordelijk. Dit wil, in beide gevallen zeggen dat eventueel aangebrachte schade zal moeten vergoed worden.
- Iedere leerling die de schoolbus neemt krijgt het uitgebreide busreglement mee bij het begin van het schooljaar.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Na de toelating van de leerkracht **begeven we ons in rij naar** het lokaal, de speelplaats, of de refter. Bij het betreden van het gebouw doen we onze hoofddekse af.
- Dit gebeurt steeds **rustig en in stilte**.
- Als we op de speelplaats andere rijen tegenkomen, zijn we HEREN/DAMES in het verkeer en geven de andere rij voorrang.
- In de gangen blijven we **steeds onder begeleiding van de leerkracht, we blijven rustig en wachten op de afgesproken plaatsen tot de leerkracht ons de toelating geeft om verder te gaan**.
- **Jassen hangen we aan de kapstokken in de gang.**
- **We laten nooit waardevolle voorwerpen in jas of boekentas achter.**
- Denk er aan: Je bent zelf verantwoordelijk voor je geld of waardevolle voorwerpen. Bij diefstal kan noch de leerkracht, noch de school aansprakelijk worden gesteld.

Buitenschoolse activiteiten

- Om het verblijf op school aangenaam, leerrijk en af en toe ook wel eens ontspannend te maken organiseert onze school regelmatig uitstappen.
- Tijdens uitstappen, schoolreizen, studiereizen, buitenschoolse sportactiviteiten enz... blijven de regels van school gelden.
- Wij blijven steeds bij onze groep, zonder anderen te storen.
 - Wij gedragen ons correct en beleefd tegenover iedereen die we ontmoeten en hebben respect voor alles wat we tegenkomen.
 - Leerlingen die niet aan de buitenschoolse activiteiten deelnemen, dienen op school aanwezig te zijn en zijn dan verplicht deel te nemen aan aangepaste alternatieve activiteiten.
 - Gelet op het KB van april 2007 geldt er vanaf 1 september 2008 ook tijdens schoolreizen een totaal rookverbod.
 - Mocht je hulp nodig hebben, twijfel dan niet en neem contact op met de cel leerlingenbegeleiding.

Lokale leefregels OV4

Het is vanzelfsprekend dat wij enkel leerlingen een getuigschrift of attest kunnen bezorgen, waarvan wij zeker zijn dat zij zich op een voorkomende manier weten te integreren in de maatschappij. Wij verlangen dan ook dat een ernstige inspanning wordt geleverd op vlak van voorkomen, houding, gepast taalgebruik, verzorgde kledij en persoonlijke hygiëne. Het leren respecteren van de algemene schoolregels is noodzakelijk voor de goede orde en een leerschool op weg tot integratie binnen het sociaal maatschappelijk bestel met gevoel voor burgerzin en respect voor de anderen.

Ons schoolreglement beschouwen wij als een uitdrukking van de organisatiecultuur van onze school. Bij het opstellen van de voorgeschreven leefregels, het orde- en tuchtreglement, het werkplaatsreglement, het refterreglement, het drugsbeleidsreglement, het busreglement werden de directeur, de leerkrachten, de schoolraad en de leerlingen zelf betrokken. Het schoolreglement is een goed doordachte leidraad onder het motto "Klare afspraken maken goede vrienden".

Opvoeden, vormen en begeleiden van jongeren moet kunnen in een aantrekkelijke sfeer. Daarvoor is het essentieel dat wij met jou, je ouders en andere verantwoordelijken in een sfeer van vertrouwen en open communicatie kunnen samenwerken.

Tolerantie, souplesse, individualisering, inzicht en dialoog zijn bij ons geen loze begrippen.

Hoewel wij een duidelijke structuur vooropstellen, is het zeker niet onze bedoeling om via een te strak keurslijf te leiden tot stereotype en automatische procedures die elke spontaniteit zouden in de weg staan.

Zonder de rechten, plichten en verantwoordelijkheden van elkaar te minimaliseren, is er voldoende ruimte gelaten voor een creatieve dialoog met oog op engagement en flexibel handelen.

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch respectloos 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.

Taalgebruik en houding

In elke samenlevingsvorm komen conflicten voor. Ook op school kan het voorkomen dat bepaalde personeelsleden, leerlingen en bepaalde situaties je minder liggen en zorgen voor onduidelijkheden. Via een persoonlijk gesprek met je leerkracht en/of medeleerling kan een meningsverschil of een bepaalde situatie duidelijker worden. Uiteraard dient dit te gebeuren met het nodige respect voor beide partijen.

Roepen, schelden of op een andere negatieve wijze uitvaren naar de leerkrachten/medeleerlingen is zeker niet de juiste wijze van reageren. Het zal aanleiding geven tot het opleggen van een maatregel. Verbale bedreigingen of fysieke agressie naar leerkrachten en/of medeleerling zal altijd een tuchtmaatregel tot gevolg hebben.

Respect voor schoolmateriaal

De school streeft ernaar om de leerlingen in het kader van een aangepaste beroepsopleiding te laten werken met duurzaam en degelijk materieel. De school stelt dit materieel dan ook graag ter beschikking. Evenwel zal niet aanvaard worden dat dit materieel door het negeren van herhaalde aanwijzingen, raadgevingen en instructies beschadigd wordt. De leuze "wie het potje breekt zal het potje betalen" zal in dit geval daadwerkelijk op je ouders of andere verantwoordelijken verhaald worden.

Wanneer vastgesteld wordt dat leerlingen moedwillig materialen of schoolmeubilair van de school stukmaken, zal niet geaarzeld worden om naast het opleggen van een aangepaste tuchtmaatregel, de kostprijs (met uurloon) of de nieuwwaarde van het stukgemaakte goed door te rekenen aan je ouders of andere verantwoordelijken. Indien vastgesteld wordt dat leerlingen moedwillig materiaal, toebehorend aan de school, onttrekt, zullen de ouders of andere verantwoordelijken hierover ingelicht worden. Een tuchtmaatregel wordt zeker getroffen. Het onttreemde materieel moet aan de school vergoed worden. Indien we niet tot een vergelijk komen, zal de school genoodzaakt zijn om de politievragen instanties in dit voorval te betrekken. Bij recidive en ernstige feiten behoudt de school zich het recht voor om juridische instanties hierover in te lichten. Dergelijk voorval kan aanleiding geven tot verwijdering van de school.

Persoonlijke hygiëne

Persoonlijke hygiëne is in de eerste plaats enorm belangrijk voor jezelf maar eveneens voor iedereen die dezelfde ruimte met jou moet delen. Het is een absolute noodzaak dat men zich verzorgt alvorens naar school te gaan, regelmatig een douche neemt, alsook de onder- en bovenkledij regelmatig ververst. Indien je ergens problemen hebt, kun je altijd ten rade bij het paramedisch personeel of bij het personeel van het begeleidend CLB dat jou zeker zal willen helpen. Indien je persoonlijk raadgevingen zou krijgen i.v.m. je lichaamsverzorging is dit in de eerste plaats bedoeld om je te helpen.

PROTOCOL Drugs op School

- Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.
- De regelgeving i.v.m. alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- het reglement is van toepassing op 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.

Er werd door onze school, samen met de secundaire scholen van Tongeren, de lokale politie en de Stad Tongeren een veiligheidsprotocol afgesloten.

Hierbij werden er interne afspraken vastgelegd tussen school en politie in verband met:

- het vinden van drugs;
- het vermoeden van drugbezit of druggebruik;
- het vermoeden van dealen;
- het vaststellen van dealen;
- geweld ten aanzien van van personeel;
- geweld tussen leerlingen met lichamelijke en / of materiële schade;
- verboden wapenbezit;
- opzettelijk aanbrengen van materiële schade aan installaties, materialen van school en persoonlijke bezittingen van personeelsleden;
- diefstal op school;
- spijbelen/ weglopen;
- vervalsen van medische attesten;
- steaming of afpersing;
- pesten en cyberpesten;
- grensoverschrijdend gedrag – aanranding van de eerbaarheid - verkrachting.

Dit protocol is ter inzage bij het paramedisch personeel na schriftelijk verzoek te verkrijgen.

Roken

Ons schoolterrein beslaat meer dan enkel het gebouw. Het rookverbod geldt dan ook over de hele lengte van de Oude Kerkhofweg, de domeinen van de school, het internaat, de sporthal BAO Merlijn, het CLB, het CVO en de academie. Ook aan de ingang van onze domeinen langs de Sacramentstraat en de Corversstraat en 20 meter in elke richting, is het rookverbod geldig.

Informatie hierover wordt gegeven via affiches en borden in de school. Er wordt ook tijdens de eerste schooldag stilgestaan bij onze regels algemeen, waarbij ook specifiek roken aan bod komt. Aangezien er nog een verwerking plaatsvindt van de werkgroep rond DOS zal er bij aanvang van het schooljaar via een addendum enkele concrete regels aan de leerlingen en ouders gecommuniceerd worden. De naleving van het rookverbod wordt streng gecontroleerd.

Leerlingen die zich niet aan het rookverbod houden krijgen een straf opgelegd. Ouders van leerlingen die zich niet aan het rookverbod houden worden hierover schriftelijk op de hoogte gehouden.

Zie het overzicht van de regels en procedures in tabel op de volgende pagina:

Tabak en E-sigaret

Middel: Tabak en E-sigaret			
	Bezit	Gebruik/onder invloed	Dealen/delen
Regel	<u>Op school:</u> -16 sowieso verboden. +16 bezit mag, maar niet zichtbaar. Mag niet boven gehaald worden	<u>Op school:</u> Volledig verboden op het schooldomein tijdens de schooluren die lopen van 06u30 tot 18u30. Verbod ook geldig tijdens oudercontacten.	<u>Op school:</u> Dezelfde regels als bij bezit, mag niet boven gehaald worden.
	<u>Omgeving:</u> geen restrictie	<u>Omgeving:</u> Verbod breidt uit met 150 meter vanaf de schoolpoort. Visueel maken adhv plan	<u>Omgeving:</u> Evenzeer verboden, in dezelfde perimeter zoals bij gebruik vastgelegd
	<u>Extramuros:</u> mag niet zichtbaar zijn tenzij op de momenten van uitzondering zoals vastgelegd bij gebruik	<u>Extramuros:</u> Algemeen verbod tussen 6u30 en 18u30. Buiten deze uren enkel bij een goedkeuring van de ouders vanaf 16+ op de afgesproken momenten door de begeleiders. Deze goedkeuring kan enkel op initiatief van de ouders aangevraagd worden.	<u>Extramuros:</u> Dealen en delen beide verboden.
Procedure bij vermoeden	/	Vermoeden van gebruik binnen de toegestane uren of perimeter; - Gesprek tussen met de leerling - Informatie over gevaren van roken - Sterk vermoeden: ouders op de hoogte stellen	Bij vermoeden van dealen of delen in schoolomgeving. Signalen doorgeven aan leerlingbegeleiding, opnemen met leerling in kwestie. Indien aanhoudende signalen, ouders contacteren.
procedure bij gebruik	Zichtbaar bezit = inleveren/afgeven op eigen initiatief en door de ouders laten afhalen op het secretariaat. Indien weigering=> straf(studie) uitgevaardigd door directie	Indien overtreding van de regels worden de ouders gecontacteerd en wordt er een strafstudie uitgevaardigd vanuit de directie op school (taak).	Zichtbaar bezit = inleveren/afgeven en door de ouders laten afhalen op het secretariaat. Indien weigering=> straf(studie) uitgevaardigd door directie

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes en tevens niet ingegaan kan worden op de voorziene inhaalmomenten voor deze examenperiode;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes (vb stages). er worden in dit geval inhaalstages voorzien: ook hier zijn medische attesten vereist ingeval van ziekte (zie ook stagereglement en addendum van dit reglement);

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Afwezig als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest hetzij door een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school is niet verplicht om je op te vangen.

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.

Afwezig tijdens extra-murosactiviteiten

- Het uitgangspunt is dat alle leerlingen aan alle extra-murosactiviteiten deelnemen.
- Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:
- Lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken
- Alle binnen-of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten
- Je ouders hebben het recht om je niet mee te laten gaan op meerdaagse extra- murs 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 extra-murosactiviteit.
- Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteit; je bent verplicht die uit te voeren. Je aanwezigheid op school is vereist.
- Studie-uitstappen, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- De extra-murosactiviteit wordt gedekt door de schoolpolis.

schematisch overzicht afwezigheden

Reden	Periode	Soort bewijs
Ziekte (**)	Niet meer dan 3 opeenvolgende dagen	Verklaring afwezigheid (maximaal 4 maal per jaar), zie laatste bladzijde agenda
	Meer dan 3 opeenvolgende dagen	Doktersattest
	Examenperiode	Doktersattest
	Moederschapsverlof	Doktersattest
Begravenis van een familielid	Dag van de begrafenis	Overlijdensbericht en aanduiding verwantschap
Huwelijk van een familielid	Huwelijksdag	Huwelijksaankondiging en aanduiding van de verwantschap met de bruid(egom)
Naar rechtbank : - Familieraad. - Dagvaarding.	De dag van de oproeping.	Officieel bewijs van de rechtbank
Proeven examencommissie.	De dagen dat je proeven moet afleggen	Attest van de examencommissie
Active deelname aan culturele of sportmanifestatie	Maximum 6 halve dagen per schooljaar	Akkoord van de directie*
Persoonlijke reden.	Maximum 6 halve dagen per schooljaar	Akkoord van de directie*
Diverse redenen van rechtswege gewettigd. (familieraad, overmacht, maatregelen jeugdbescherming, examencommissie Vlaamse Gemeenschap)	De dag zelf	Officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft
Levensbeschouwelijke reden	De feestdag zelf	Verwijzen naar het feit dat je effectief deelneemt aan beleving feestdag
Akkoord van de directie * ➢ Schriftelijke aanvraag indienen bij de directie met opgave van reden van afwezigheid (min. 1 week vooraf) ➢ Het akkoord van de directie hebben vóór het begin van de afwezigheid.		

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

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB (hoofdzetel):

GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding NOVA:

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

012/23.12.39

Directeur:

Hendrickx Joke

012/23.12.39

Regio Zuid Verantwoordelijke: Smets Ellen

email: info@go-clbnova.be

website: www.go-clbnova.be

De namen en contactgegevens van de teamleden die jouw school bedienen krijgen jullie nog per brief/sticker in de schoolagenda.

Naam	Functie	Telefoonnr	Mailadres
Buntinx Nancy	Psycho-pedagogisch consulente	012/670971	nancy.buntinx@go-clbnova.be
Swinnen Katleen	Paramedisch werker	012/670974	katleen.swinnen@go-clbnova.be
Cleeren Tanja	Maatschappelijk werker	012/670984	tanja.cleeren@go-clbnova.be

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 belangrijke regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding". Te vinden op: www.go-clb.be -> [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 en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 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 zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze 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.

Preventieve gezondheidszorg

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

Je bent verplicht om aan het CLB-consult deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is niet geen 'gezondheidscheck'. Wel willen 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 of de gewone dokter niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een 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 psychosociale ontwikkeling).

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg 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:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Voor sommige studierichtingen 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.

Oprachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

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 ondersteuningsnetwerk 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

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een HGD-traject.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. 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](#)".

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 systematische contacten 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 toegankelijk 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 toegankelijk 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.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwam? Je ouders tekenen 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 systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact 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 systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB(zie website:<https://www.go-clb.be/>)

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 op het CLB?

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn hiernaast ook zelftests terug te vinden die peilen naar je interesses, belangstelling en studiehouding. Deze werden opgesteld op maat van je leeftijd en jaar waarin je je momenteel bevindt. Ook voor de studiekeuze naar het hoger onderwijs werd een zelftest ontwikkeld.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

In onze school wordt in principe geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Dit kan enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling. Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage 3 in te vullen en te ondertekenen. Bij elke wijziging van dosering dient een nieuw voorschrift binnengebracht te worden. 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 of de medicatie in bewaring te houden tot het tijdstip dat de jongere de medicatie dient in te nemen.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling, na het correct toedienen van voorgeschreven medicatie, bijwerkingen ondervindt.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich tegenover het lokaal van Olivier Jannes.

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 een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd.

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

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag.

Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Alcohol en drugs

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Naam	Functie	Telefoonnr	Mailadres
Buntinx Nancy	Psycho-pedagogisch consulente	012/670971	nancy.buntinx@go-clbnova.be
Swinnen Katleen	Paramedisch werker	012/670974	katleen.swinnen@go-clbnova.be
Cleeren Tanja	Maatschappelijk werker	012/670984	tanja.cleeren@go-clbnova.be

Participatiecultuur

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

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. De auto parkeren is mogelijk op één van de twee parkeerplaatsen in de onmiddellijke omgeving van de school.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein, onder het afdak aan de keuken.
- Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur op een iets later tijdstip dan de voetgangers. 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.

Een leerkracht/opvoeder helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

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

Bijkomende facultatieve afspraken

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

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

Deze bijlage schetst een kader voor de bijdrageregeling in onze school.

Opgelet: bij niet betaling van de kosten is de school verplicht om de wetgeving betreffende deze materie te volgen (Telefonisch contact, persoonlijk contact, schriftelijke aanmeldingen, aangetekende zendingen, het inschakelen van incasso bureaus enz...). Zie ook bijlage 4. Uiteraard zullen alle meerkosten die deze stappen met zich meebrengen doorgerekend worden aan de betrokken ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers /voogd.

OPLEIDINGSVORM 3

In de eerste plaats maken we een onderscheid tussen enerzijds de observatiejaren en de verschillende opleidingen, daar binnen de opleidingen de onkosten verschillen door de aard van de opleiding en de daaraan gekoppelde veiligheidskledij. De kledij is dan ook de voornaamste verplichte kost voor de ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers.

Ook zijn er heel wat onkosten opgenomen die facultatief zijn. Hiermee bedoelen we dat er vanuit de school wel een aanbod wordt gedaan naar onze leerlingen, maar dat ze dus zeker niet verplicht zijn tot dit aanbod (o.a. warme maaltijden, frisdranken, ...).

Ook zijn er heel wat onkosten voor onze leerlingen, die we als school zoveel mogelijk zelf proberen te dragen om zo het onderwijs van onze leerlingen voor onze ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers zo goedkoop mogelijk te maken.

Uiteraard zijn er ook onkosten waarbij de school slechts een gedeelte van deze onkosten op zich neemt en aanvullend een bijdrage zal vragen aan de ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers. Anders zouden heel wat activiteiten immers niet meer mogelijk zijn om te organiseren. Denken we maar aan sportdagen en schoolreizen. En zelfs dan proberen we als school voldoende alternatieven te voorzien om deze activiteiten voor iedereen haalbaar te maken. Op de volgende pagina vind je de volgende bijdrageregelingen.

Iedere tabel is ingedeeld in meerdere kolommen waarbij aangegeven wordt:

1. over welke onkosten het gaat;
2. wat de maximum kostprijs is;
3. het deel van het bedrag dat door school wordt betaald;
4. welk bedrag ten laste van de ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers is.

Een meer gedetailleerd overzicht kan aangevraagd worden in de school.

Maximum factuur observatiejaar			
Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers
Schoolbenodigdheden	€ 62,95	€ 62,95	€ 0,00
Werkkledij	€ 42,00	€ 42,00	€ 0,00
Vervoer	€ 195,00	€ 195,00	***
Uitstappen/sportdagen	€ 121,75	€ 75,50	€ 46,25
Totaal	€ 421,70	€ 375,45	€ 46,25
Plattelandsklassen observatiejaar: indien ingericht			
Plattelandsklassen	€ 120,00	€ 20,00	€ 100,00

Maximum factuur opleiding grootkeukenmedewerker			
Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers
Schoolbenodigdheden	€ 62,95	€ 62,95	€ 0,00
Werkkledij	€ 110,00	€ 0,00	€ 110,00
Vervoer	€ 195,00	€ 195,00	***
Uitstappen/sportdagen	€ 100,00	€ 60,00	€ 40,00
Totaal	€ 467,95	€ 317,95	€ 150,00

Maximum factuur opleiding kappersmedewerker			
Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers
Schoolbenodigdheden	€ 62,95	€ 62,95	€ 0,00
Werkkledij	€ 20,00	€ 0,00	€ 20,00
Kapperskoffer	€ 305,00	€ 0,00	€ 305,00
Vervoer	€ 195,00	€ 195,00	***
Uitstappen/sportdagen	€ 100,00	€ 60,00	€ 40,00
Totaal	€ 682,95	€ 317,95	€ 365,00

Maximum factuur opleiding metselaar			
Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers
Schoolbenodigdheden	€ 62,95	€ 62,95	€ 0,00
Werkkledij	€ 110,00	€ 0,00	€ 110,00
Werkkoffer	€ 185,00		€ 185,00
Vervoer	€ 195,00	€ 195,00	€ 0,00
Uitstappen/sportdagen	€ 100,00	€ 60,00	€ 40,00
Totaal	€ 652,95	€ 317,95	€ 335,00

Maximum factuur opleiding schilderdecorateur			
Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers
Schoolbenodigdheden	€ 62,95	€ 62,95	€ 0,00
Werkkledij	€ 65,00	€ 0,00	€ 65,00
Vervoer	€ 195,00	€ 195,00	***
Uitstappen/sportdagen	€ 100,00	€ 60,00	€ 40,00
Totaal	€ 422,95	€ 317,95	€ 105,00

OPLEIDINGSVORM 4

Deze bijlage schetst een kader voor de bijdrageregeling in onze OV-afdeling.

Uiteraard zijn er ook onkosten waarbij de school slechts een gedeelte van deze onkosten op zich neemt en aanvullend een bijdrage zal vragen aan de ouders. Zo niet, zouden heel wat activiteiten immers niet meer mogelijk zijn om te organiseren.

Bij aanvang van het schooljaar kan de school een forfaitair bedrag van € 150 aan ouders vragen. Op het einde van het schooljaar zal er dan een verrekening zijn.

Overzicht kostenraming										
Overzicht kosten leerlingen										
1ste graad										
	1A	1B	2DKV	2Handel	2MW	2EKV				
Meerdaagse uitstap	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100				
Schoolkosten	€ 150	€ 180	€ 120	€ 130	€ 170	€ 120				
Boeken	€ 207	€ 126	€ 145	€ 250	€ 250	€ 150				
Totaal	€ 457	€ 406	€ 365	€ 480	€ 520	€ 370				
2de graad										
	3EC	3ELI	3HAT	3KAN	3STW	4ECO	4ELI	4HAT	4KAN	4STW
Meerdaagse uitstap	€ 120	€ 120	€ 120	€ 120	€ 120	€ 120	€ 120	€ 120	€ 120	€ 120
Schoolkosten	€ 140	€ 150	€ 160	€ 140	€ 130	€ 130	€ 140	€ 140	€ 130	€ 140
Boeken	€ 350	€ 31	€ 330	€ 170	€ 320	€ 390	€ 30	€ 290	€ 140	€ 300
Totaal	€ 610	€ 301	€ 610	€ 430	€ 570	€ 640	€ 290	€ 550	€ 390	€ 560
3de graad										
	5BI	5EW	5IB	5KAN	6BI	6EW	6IB	6KAN	5 ELI	6 ELI
Meerdaagse uitstap	€ 340	€ 340	€ 340	€ 340	€ 340	€ 340	€ 340	€ 340	€ 340	€ 340
Schoolkosten	€ 220	€ 160	€ 120	€ 180	€ 130	€ 160	€ 150	€ 100	€ 100	€ 100
Boeken	€ 315	€ 440	€ 325	€ 160	€ 240	€ 425	€ 260	€ 110	€ 15	€ 15
Totaal	€ 875	€ 940	€ 785	€ 680	€ 710	€ 925	€ 750	€ 550	€ 455	€ 455

Voor de opleiding elektriciteit wordt de aankoop van een werkkoffer van 120 euro aangeraden. De aankoop van de verplichte werkkledij bedraagt 20 euro.

Ingeval van vragen en opmerkingen kan je terecht bij de directie Erwin Bogaers of TA Johan Bocken/TAC Monique Nelissen of boekhoudster Annemie Bormans. Over Iddink kan je terecht bij het leerlingensecretariaat (Hanne Martens en Chloé Nowicki)

MyTrustO

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

Indien een factuur niet tijdig betaald wordt, zal er een herinnering verzonden worden vanaf de 16de dag na vervaldatum van de factuur.

Wanneer ook hieraan geen gevolg gegeven wordt, zal het dossier worden overgeheveld naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout-www.mytrusto.be).

Voor elke factuur die op haar vervaldatum niet betaald is, kan van rechtswege en zonder enige ingebrekestelling een schadebeding van 50 EUR aangerekend worden.

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**.

Algemeen Directeur: Els Willems

Scholengroep 13 Zuid-Limburg

Walstraat 39

3840 Borgloon

Tel: 012 24 24 00

E-mail: info@szl13.be

Website: <http://www.scholengroep13.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. 0800 240 50 of via www.vlaamseombudsdienst.be.

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 conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad kan door je ouders, 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 aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

[Vermeld de datum van de rapportuitreiking in het schoolreglement – bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.]

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

Tijdens het gesprek 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 op de [voorzien datum - lokaal in te vullen], beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

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

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 bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben 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 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn 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.

Onze school heeft voor de ingeschreven leerlingen een **schoolongevallenverzekering** onderschreven. Deze dekt:

- De algemene burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van de leerlingen tijdens de schoolactiviteiten.
- De lichamelijke letsels die de leerlingen oplopen tijdens de schoolactiviteiten onder toezicht of op de schoolweg. (Met de schoolweg wordt bedoeld: de normale weg die de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.)

Materiële schade is in de schoolongevallenverzekering niet verzekerd, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden.

Wij zijn als school verzekerd voor schoolongevallen bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt. Polisnummer: 45114190SC-GO-bijzonder (W).

Voor wat betreft de **stage** geldt dezelfde regeling, aangevuld met een collectieve bijkomende verzekering:

De schade door voornoemde onopzettelijk toegebracht aan de aan hem toevertrouwde materialen en materieel wordt gedekt zoals bepaald in de collectieve **bijkomende verzekering** door de school afgesloten bij ETHIAS voor arbeidsongevallen **polisnr.: 6.569.974/000 – aansluitingsnummer: 111085**.

Voor info omtrent aangiftes, opvolging,... kan u terecht bij het secretariaat van OV3 en OV4. Elk schoolongeval moet zo snel mogelijk gemeld worden aan het secretariaat of de directeur. Op het secretariaat wordt uitgelegd welke formaliteiten vervuld moeten worden om de lichamelijke schade terugbetaald te krijgen.

Alle verzekeringen worden afgesloten en beheerd door de scholengroep.

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4-lademodel toe.

Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën.

- Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging.
- Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging.

Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4-lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen.

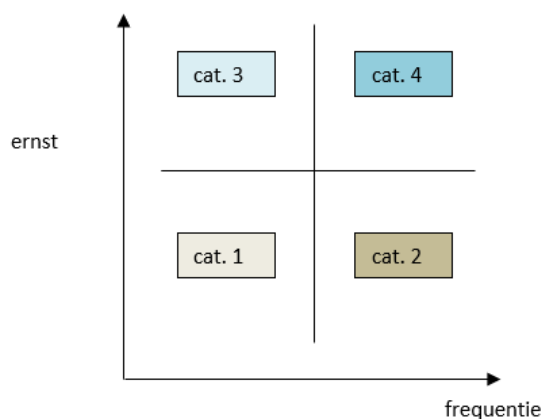
Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

Zoals reeds aangehaald houdt het vier categorieën in met telkens een gamma aan mogelijke gevolgen. Deze gevolgen zijn afhankelijk van de ernst en frequentie van de feiten (zie grafiek).

Gevolgen zijn niet altijd bestraffend, maar kunnen ook ondersteunend zijn. We werken als school dan ook op twee sporen, enerzijds verwachten wij een aantal vaardigheden van de leerling zelf, anderzijds bieden wij de nodige ondersteuning bij het aanleren van deze vaardigheden.

Het doel is dat onze leerlingen hun gedrag op termijn zelf zullen kunnen sturen, zodat ze zich kunnen houden aan regels en afspraken. Dit is een belangrijke vaardigheid om te kunnen functioneren in de maatschappij.

Onderstaande lijst kan nooit volledig zijn, dit is enkel een richtlijn. Situaties die niet voorkomen in onderstaand model, kunnen toch gevolgen hebben. Welke deze gevolgen zijn, bepaalt de leerkracht of het personeelslid dat aanwezig is op dat moment.



Categorie 1: niet ernstig incidenteel	
• Te laat komen in de les. • Eten (m.u.v. water) of drinken in de les. • Slapen en/of onaangepaste houding in de les • Spuwen • Respectloos omgaan met materiaal • Agenda en/of schoolgerief/werkgerief vergeten • Gebruik van GSM of andere elektronica tijdens de les	Mogelijke gevolgen: ordemaatregelen • Waarschuiving (verbaal) • Nota in agenda of attitudeboekje • In geval van gebruik elektronica: afgeven gedurende de rest van de lesdag ...
Categorie 2: niet ernstig frequent	
• Zelfde overtredingen als in categorie 1, maar frequent.	Mogelijke gevolgen: ordemaatregel • Pedagogische straftaak • Alternatieve straf • Nota in agenda of attitudeboekje • Gesprek klastitularis, mits verslag op leerlingvolgsysteem • Gesprek vakleerkracht in geval van probleem bij specifiek vak of specifieke leerkracht (eventueel ondersteund door leerlingbegeleider) • Overleg ouders en/of externen door klastitularis, leerlingbegeleider of beiden • Individueel werkpunt op attitudeboekje of opstart individueel systeem • Extra ondersteunende maatregelen in de klas (vb.: oordopjes, visualisatie, ...) • Opstart individuele begeleiding door leerlingbegeleider (enkel indien geval van hardnekkigheid) ...
Categorie 3: ernstig incidenteel (met uitzondering van pestgedrag: zie pestactieplan)	
• Opzettelijke vernieling of vandalisme • Verbale of fysieke agressie naar medeleerlingen toe • Spijbelen met normovertreding (> 10) • Opzettelijke vervuiling • Racistische of seksistische opmerkingen tegen medeleerlingen of leden van het personeel • Zonder toestemming foto's nemen en/of filmen van leerlingen en schoolpersoneel • Roken op school ...	Mogelijke gevolgen: orde- of tuchtmaatregel • Alternatieve straf • Strafstudie met pedagogisch verantwoorde taken en zelfreflectie • Bij vernieling of vandalisme: kosten vergoeden • Gesprek klastitularis en leerlingbegeleider (eventueel in aanwezigheid directie) • Telefonisch contact met ouders via de leerlingbegeleider • Herstelgesprek met betrokken partij • Opstart individuele begeleiding door leerlingbegeleider ...
Categorie 4: ernstig frequent	
• Zelfde overtredingen als in categorie 3, maar frequent.	Mogelijke gevolgen: orde- of tuchtmaatregel • Strafstudie • Extra ondersteunende maatregelen in de klas (vb.: oordopjes, visualisatie, ...) • Overleg ouders en/of externen door klastitularis, leerlingbegeleider of beiden • Individueel werkpunt op attitudeboekje of opstart individueel systeem • Opstart individuele begeleiding door leerlingbegeleider • Contact CLB ...
Overtredingen buiten categorie: voor deze zaken wordt onmiddellijk beraadslaagd met de directie	
Dit zijn overtredingen die zo ernstig zijn dat zij een onmiddellijke actie vereisen (tuchtmaatregel) zonder rekening te houden met het vierladenmodel: • Geplande fysieke agressie, naar zowel leerlingen als schoolpersoneel • Fysieke agressie schoolpersoneel • Dealen + gebruik van illegale drugs of alcohol op school (zie DOS-protocol) • Diefstal en afpersing • Bedreiging schoolpersoneel • Bezit verboden wapens • Opzettelijk vernielen van didactisch materiaal • Weglopen • ...	Mogelijke gevolgen • Preventieve schorsing/uitsluiting (al dan niet op school) • Strafstudie • Politie inschakelen • ...

De concrete uitwerking van het 4-ladenmodel kan u per opleidingsvorm terugvinden in de planner/agenda.

Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten, om also terug een onderwijsvriendelijk klimaat te creëren en een tuchtonderzoek te kunnen voeren.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

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

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.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
 - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke 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 je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad, tenzij het om een definitieve uitsluiting gaat.

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 2017-2018 en het pedagogisch project ☐ in papieren versie of via elektronische drager ☐ ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op ☐ datum ☐ _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken.

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

met vriendelijke groeten

E. Bogaers

Directeur

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

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur .	
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 tijdens een activiteit wordt 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 afgeschermd website	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja / Nee
(Aan te vullen door de school)	

Datum Handtekening ouder

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

E.Bogaers

Directeur

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)

Schoolkalender 2020 - 2021

SEPTEMBER

Di	01	
Wo	02	
Do	03	
Vr	04	
Za	05	
Zo	06	
Ma	07	
Di	08	
Wo	09	
Do	10	
Vr	11	
Za	12	
Zo	13	
Ma	14	
Di	15	
Wo	16	
Do	17	
Vr	18	
Za	19	
Zo	20	
Ma	21	
Di	22	
Wo	23	
Do	24	
Vr	25	
Za	26	
Zo	27	
Ma	28	Abo zeeklasse
Di	29	Abo zeeklasse
Wo	30	Abo zeeklasse

OKTOBER

Do	01	
Vr	02	
Za	03	
Zo	04	
Ma	05	
Di	06	
Wo	07	
Do	08	
Vr	09	
Za	10	
Zo	11	
Ma	12	
Di	13	
Wo	14	
Do	15	
Vr	16	Quiz ov4
Za	17	
Zo	18	
Ma	19	
Di	20	
Wo	21	
Do	22	
Vr	23	
Za	24	
Zo	25	
Ma	26	
Di	27	
Wo	28	Puntenbespreking
Do	29	oudercontact
Vr	30	
Za	31	

NOVEMBER

Zo	01	ALLERHEILIGEN
Ma	02	ALLERZIELEN
Di	03	
Wo	04	
Do	05	
Vr	06	
Za	07	
Zo	08	
Ma	09	
Di	10	
Wo	11	WAPENSTILSTAND
Do	12	
Vr	13	
Za	14	
Zo	15	
Ma	16	
Di	17	
Wo	18	
Do	19	
Vr	20	restaurantavond
Za	21	
Zo	22	
Ma	23	
Di	24	
Wo	25	
Do	26	
Vr	27	
Za	28	
Zo	29	
Ma	30	

DECEMBER

Di	01	
Wo	02	
Do	03	
Vr	04	
Za	05	
Zo	06	
Ma	07	
Di	08	
Wo	09	
Do	10	
Vr	11	
Za	12	
Zo	13	
Ma	14	
Di	15	
Wo	16	
Do	17	Puntenbespreking + oudercontact
Vr	18	Schoolvrije dag
Za	19	
Zo	20	
Ma	21	KERSTVAKANTIE
Di	22	
Wo	23	
Do	24	
Vr	25	KERSTMIS
Za	26	2 ^{de} KERSTDAG
Zo	27	
Ma	28	
Di	29	
Wo	30	
Do	31	

JANUARI

Vr	01	NIEUWJAARSDAG
Za	02	
Zo	03	
Ma	04	
Di	05	
Wo	06	
Do	07	
Vr	08	
Za	09	
Zo	10	
Ma	11	
Di	12	
Wo	13	
Do	14	
Vr	15	
Za	16	
Zo	17	
Ma	18	
Di	19	
Wo	20	
Do	21	
Vr	22	
Za	23	
Zo	24	
Ma	25	
Di	26	
Wo	27	
Do	28	
Vr	29	
Za	30	
Zo	31	

FEBRUARI

Ma	01	
Di	02	
Wo	03	
Do	04	
Vr	05	
Za	06	
Zo	07	
Ma	08	
Di	09	
Wo	10	Puntenbespreking tussentijds
Do	11	
Vr	12	x-mos
Za	13	
Zo	14	
Ma	15	KROKUSVAKANTIE
Di	16	
Wo	17	
Do	18	
Vr	19	
Za	20	
Zo	21	
Ma	22	
Di	23	
Wo	24	
Do	25	
Vr	26	
Za	27	
Zo	28	

MAART

Ma	01	
Di	02	
Wo	03	Oudercontact stage
Do	04	
Vr	05	
Za	06	
Zo	07	
Ma	08	
Di	09	
Wo	10	
Do	11	
Vr	12	
Za	13	
Zo	14	Opendeur ov3 & ov4
Ma	15	Start stage Sejaars
Di	16	
Wo	17	
Do	18	
Vr	19	
Za	20	
Zo	21	
Ma	22	
Di	23	
Wo	24	
Do	25	
Vr	26	Kienavond ov3
Za	27	
Zo	28	
Ma	29	
Di	30	
Wo	31	Projectdag

APRIL

Do	01	Puntenbespreking + ouderavond
Vr	02	Schoolvrije dag
Za	03	
Zo	04	PASEN
Ma	05	PAASMAANDAG
Di	06	PAASVAKANTIE
Wo	07	
Do	08	
Vr	09	
Za	10	
Zo	11	
Ma	12	
Di	13	
Wo	14	
Do	15	
Vr	16	
Za	17	
Zo	18	
Ma	19	Start stage 4me - 4sc
Di	20	
Wo	21	
Do	22	
Vr	23	
Za	24	
Zo	25	
Ma	26	
Di	27	
Wo	28	
Do	29	
Vr	30	

MEI

Za	01	DAG VAN DE ARBEID
Zo	02	
Ma	03	
Di	04	
Wo	05	
Do	06	Voorlaatste dag stage 5
Vr	07	Eind stage 4me-4sc
Za	08	
Zo	09	
Ma	10	Obs plattelandsklassen
Di	11	Obs plattelandsklassen
Wo	12	Obs plattelandsklassen
Do	13	O.H. HEMELVAART
Vr	14	brugdag
Za	15	
Zo	16	
Ma	17	Start stage 4ka-4gr
Di	18	
Wo	19	
Do	20	
Vr	21	
Za	22	
Zo	23	PINKSTEREN
Ma	24	PINKSTERMAANDAG
Di	25	
Wo	26	
Do	27	
Vr	28	
Za	29	
Do	30	
Ma	31	

JUNI

Di	01	
Wo	02	
Do	03	
Vr	04	
Za	05	
Zo	06	
Ma	07	Eind stage 4ka-4gr
Di	08	
Wo	09	
Do	10	
Vr	11	
Za	12	
Zo	13	
Ma	14	Schoolreis
Di	15	
Wo	16	
Do	17	
Vr	18	
Za	19	
Zo	20	
Ma	21	
Di	22	
Wo	23	
Do	24	puntenbespreking
Vr	25	Puntenbespreking- procl ov3 + ov4
Za	26	
Zo	27	
Ma	28	Puntenbespreking en ouderavond
Di	29	Schoolvrije dag
Wo	30	Schoolvrije dag

