Schoolreglement SBSO Helix

2022-2023

Onze school	**4**
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Informatieveiligheid	6
Inschrijving	**7**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Van school veranderen	8
Overdracht van het multidisciplinair dossier	8
Leerlingengegevens	8
Regelmatig schoolbezoek	8
Vrijstelling	9
Jaarkalender en studieaanbod	**10**
Studieaanbod	10
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Flexibele leertrajecten	12
Openstelling van de school	13
Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	13
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school	13
Stages en werkplekleren	13
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	17
Participatie	**18**
Leerlingenraad	18
Pedagogische raad	18
Schoolraad	18
Engagementsverklaring	19
Begeleiding en evaluatie	**20**
Begeleidingscyclus	20
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	20
Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?	20
Evaluatie	21
Deliberatie	22
Informatie en communicatie	23
Attesten en getuigschriften	24
Afspraken	**25**
Gebruik van gsm en andere media	25
Privacywetgeving en beeldmateriaal	26
Reclame en sponsoring	26
Kledij, orde en hygiëne	26
Lokale leefregels	27
Afwezigheid	**30**
Gewettigde afwezigheden	30
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	30
Afwezig om één van de volgende redenen	30
Afwezig met toestemming van de school	31
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	32
Moederschapsverlof	32
Problematische afwezigheid	32
Medische consultaties	33
CLB	**34**
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	34
Het CLB en zijn werkingsprincipes	34

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	34
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	34
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	34
Deontologische code CLB	35
Beroepsgeheim	35
Leerlingenbegeleiding door het CLB	35
Vraaggestuurde begeleiding	35
Verplichte leerlingenbegeleiding	37
Verplichte leerlingenbegeleiding	37
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	37
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	37
Preventieve gezondheidszorg	37
CLB-consulten	37
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	38
Vaccinaties	39
Verandering van school en CLB	39
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	39
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	39
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	41
Het multidisciplinaire dossier	41
Klachtenprocedure	44
Info van lokale CLB en CLB Online	45
Onderwijskiezer en CLBch@t	45
Veiligheid en gezondheid	**46**
Ziekte, ongeval en medicatie	46
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	47
Roken	47
Alcohol en drugs	47
Welbevinden	48
Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag	48
Participatiecultuur	48
Voeding, dranken en tussendoortjes	48
Verkeersveilige schoolomgeving	49
Wat bij brand?	49
Schoolkosten	**50**
Bijdrageregeling	50
Stappenplan onbetaalde facturen	52
Stap 1: factuur wordt vanuit de school verzonden of meegegeven met het kind	52
Betwistingen en klachten	**53**
Algemene klachtenprocedure	53
Een klacht?	53
Waar kun je met een klacht terecht?	53
Hoe dien je een klacht in?	53
Welke klachten worden niet behandeld?	54
Specifieke procedures	54
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	54
Bezwaar	55
Beroep	55
Beslissing van de beroepscommissie	56
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	57
Opstarten van het beroep	57
Beroepscommissie	57
Verzekeringen	**58**
Schoolverzekering	58
Leefregels	**59**
4 lademodel	59

Ordemaatregelen	59
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	60
Tuchtmaatregelen	60
Regels bij tuchtmaatregelen	62
Vrijheidsbeperkende maatregelen	62
Duaal leren	**63**
Duaal leren	63
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	63
Bijlagen	**65**
Schoolreglement en PPGO!	65
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	66
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	67

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 technisch adviseur coördinator
• het psychologisch personeel
• het paramedisch personeel
• het onderwijzend personeel
• het meester-, vak- en dienstpersoneel
• het ondersteunend personeel
• het administratief personeel
• het ondersteuningsteam

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school behoort toe aan GO! Scholengroep Xpert.

Algemeen Directeur: mevr. Anne Smeyers.
Raad van Bestuur:

- Voorzitter: Johan Ravijts.
- Ondervoorzitter: Bjorn Vanlook.
- Leden: Eric Valkenborg, Tony Schildermans, Philomène Nelissen, Wouter Hustinx, Lorraine Van de Wiel en Timothy Hendrikx.

  Centrale administratie GO! Scholengroep Xpert:
  Olmenweg 110, 3970 Leopoldsburg
  Tel. 011/26 09 10

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

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
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 SO Xpert met als voorzitter, de coördinerend- directeur, dhr. Chris Cuyvers. Alle scholen die deel uitmaken van onze scholengemeenschap zijn:

- GO! Campus FLX middenschool, Atheneumstraat 2, 3970 Leopoldsburg;
- GO! A-Maze, Laarbemdeweg 17, 3581 Beringen
  (vestigingsplaats GO! Campus FLX middenschool en Campus FLX);
- GO! Campus FLX, Atheneumstraat 2, 3970 Leopoldsburg;
- X plus Lommel, Mudakkers 25, 3920 Lommel;
- X plus, Mudakkers 25, 3920 Lommel;
- GO! Tienerschool Vox Pelt, Leopoldlaan 45, 3900 Pelt;
- GO! Atheneum Vox Pelt, Leopoldlaan 45, 3900 Pelt;
- GO! Shift Pelt, Sint-Jansstraat 22a, 3900 Pelt
  (vestigingsplaats GO! Atheneum Vox Pelt);
- GO! SBSO Helix, Speelpleinstraat 77, 3920 Lommel.

Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan u terecht of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

Voor bepaalde structuuronderdelen in onze school moet je een medisch attest afgeven om ingeschreven te kunnen worden.
Voor de opleidingen waarin leerlingen rechtstreeks met voedingswaren of –stoffen in aanraking komen en zij die waren of stoffen kunnen verontreinigen of besmetten, moeten de leerlingen medisch geschikt zijn bevonden uit het oogpunt van de federale regelgeving op de consumentenbescherming (cfr. Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen).
Deze verklaring van medische geschiktheid moet vóór 1 oktober van het betrokken schooljaar van inschrijving of onmiddellijk indien de inschrijving op een later tijdstip plaatsvindt, uitgereikt worden.

Voorrangsregeling

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

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

Van school veranderen

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

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

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

Overdracht van het multidisciplinair dossier

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

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

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Gegevens betreffende evaluatie en andere leerlingengegevens (zoals onder meer verzameld via het leerlingvolgsysteem) kunnen op school geraadpleegd worden, na afspraak met de directeur en leerlingenbegeleiding. Rapporten worden niet naar de ouders opgestuurd, maar op afgesproken tijdstippen op de school afgehaald door de ouder(s).

Regelmatig schoolbezoek

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

Vrijstelling

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

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

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

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Hoofdvestiging

Speelpleinstraat 77, 3920 Lommel

Opleidingsvorm 1 (type 2, 4 en 9)

Opleidingsvorm 2 (type 2 en 9)

Opleidingsvorm 3 (type BA, 4 en 9)

- Observatiejaar
- Basis horeca
- Basis hout
- Basis groenvoorziening en -decoratie
- Grootkeukenmedewerker
- Interieurbouwer
- Tuinbouwarbeider
- Medewerker groen- en tuinbeheer duaal kwalificatiefase
- Medewerker fastfood duaal kwalificatiefase
- Keukenmedewerker duaal kwalificatiefase
- Medewerker hout duaal kwalificatiefase
- Machinaal houtbewerker duaal kwalificatiefase
- Medewerker groen- en tuinbeheer duaal integratiefase
- Medewerker fastfood duaal integratiefase
- Keukenmedewerker duaal integratiefase
- Medewerker hout duaal integratiefase
- Machinaal houtbewerker duaal integratiefase
- Alternerende beroepsopleiding (ABO)

Geïntegreerde autiwerking in OV2 en OV3

Specifieke autiwerking in OV1

Vestigingsplaats

Frans Van Hamstraat 50, 3920 Lommel

Opleidingsvorm 1 (type 2, 4)

Meer informatie over ons studieaanbod is terug te vinden op www.sbsohelix.be.

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Lesuren

	Lesuren
1	8.50 u - 9.40 u
2	9.40 u - 10.30 u
Speeltijd	10.30 u - 10.40 u

3	10.40 u - 11.30 u
4	11.30 u - 12.20 u
Middagpauze	12.20 u - 13.10 u
5	13.10 u - 14 u
6	14 u - 14.50 u
7	14.50 u - 15.40 u

Op woensdag eindigen de lessen om 12.20 u.

Te laat komen
Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Wanneer de leerling laattijdig aankomt, wordt dit ingevuld in de agenda door een secretariaatsmedewerker. In geval van herhaling worden er ordemaatregelen genomen.

Studie, sport-, middag- en overige activiteiten
Het aanbod varieert en kan steeds op school opgevraagd worden.

Jaarkalender

september	
maandag 05/09	Infoavond nieuwe leerlingen
donderdag 22/09 + vrijdag 23/09	Kennismakingsdagen OBS + OV2A
oktober	
zaterdag 01/10 + zondag 2/10	Mosselfeest
vrijdag 07/10	Vrije dag
maandag 10/10	Vrije dag
maandag 24/10	Oudercontact nieuwe leerlingen + info stages OV1 + OV2
vrijdag 28/10	Herfstwandeling
zaterdag 29/10 t.e.m. zondag 06/11	Herfstvakantie
november	
maandag 07/11 t.e.m. vrijdag 25/11	Stages OV3 5de jaar
vrijdag 11/11	Vrije dag
donderdag 24/11	Vrije dag
vrijdag 25/11	Vrije dag
december	
donderdag 01/12	Rapport 1 + oudercontact
maandag 05/12	Vrije dag
dinsdag 20/12	Feestdiner
vrijdag 23/12	Beloningsmoment rapport 1
zaterdag 24/12 t.e.m. zondag 08/01	Kerstvakantie
januari	
vrijdag 20/01	Laatste 100 dagen OV2 + OV3
vrijdag 27/01	Vrije dag
maandag 30/01	Vrije dag
februari	
zaterdag 11/02	Eetfestijn
vrijdag 17/02	Carnaval
zaterdag 18/02 t.e.m. zondag 26/02	Krokusvakantie
maart	
maandag 13/03 t.e.m. vrijdag 31/03	Stages OV3 4de + 5de jaar
donderdag 16/03	Vrije dag
vrijdag 17/03	Vrije dag
donderdag 23/03	Rapport 2 + oudercontact
zaterdag 25/03	Kienavond
april	
vrijdag 31/03	Lentebrunch + beloningsmoment rapport 2
zaterdag 01/04 t.e.m. zondag 16/04	Paasvakantie
maandag 24/04 t.e.m. vrijdag 28/04	GWP/ leefweek
mei	
maandag 01/05	Vrije dag
zondag 14/05	Campusfeest
woensdag 17/05	Vrije dag
donderdag 18/05 t.e.m. zondag 21/05	Hemelvaart: vrij
maandag 29/05	Pinkstermaandag: vrij
dinsdag 30/05	Vrijaf
juni	
zondag 04/06	Fietstocht
vrijdag 09/06	Schoolsportdag
vrijdag 16/06	Kwalificatieproef OV3 5de jaar
woensdag 21/06 + donderdag 22/06	Tweedaagse laatstejaars OV2 + OV3
vrijdag 23/06	Vrije dag
dinsdag 27/06	Rapport 3 + oudercontact
donderdag 29/06	Beloningsmoment rapport 3 + proclamatie

Speelpleinstraat 77, 3920 Lommel
www.sbsohelix.be

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

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

Openstelling van de school

Van 1 september tot 30 juni kan je de schooladministratie bereiken van maandag tot en met vrijdag van 8.00 u tot 16.15 u (op woensdag tot 13 u) behalve tijdens de vakantieperiodes.
Van 1 tot en met 5 juli en vanaf 16 augustus is het secretariaat elke werkdag open van 9.30 u tot 12.30 u en van 13 u tot 16 u (op woensdag tot 12.30 u).

Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

Onze school werkt samen met de secundaire scholen van scholengemeenschap secundair onderwijs Xpert.

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

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

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

Stages en werkplekleren

A. Leerlingenstage

Algemeen

Duur
We streven naar het organiseren van de maximale wettelijke termijnen:

- Opleidingsvorm 1 max 30 dagen
- Opleidingsvorm 2 - 2de fase max 30 dagen
- Opleidingsvorm 3 - 4de jaar max 15 dagen
- Opleidingsvorm 3 - 5de jaar max 30 dagen

Praktische informatie

Voor de aanvang van de stage bezorgt de school een leerlingenstageovereenkomst aan de ouders en de leerling. Deze wordt opgemaakt in drievoud: een exemplaar voor de leerling-stagiair, een voor de onderwijsinstelling en een voor de stagegever. Er wordt steeds een risicoanalyse en werkpostfiche opgesteld.

Voor de stage grootkeukenmedewerker en voor bepaalde stages in (maatwerk)bedrijven zijn bijkomende medische onderzoeken nodig. De resultaten worden aan de school bzorgd. Zonder deze resultaten kan door de arbeidsgeneesheer geen goedkeuring tot stage worden verleend.

Aan de stage zijn in principe geen kosten verbonden. Ouders en leerlingen staan zelf in voor het vervoer van en naar de stageplaats. Eventuele vervoerskosten vallen ten laste van de ouders of leerling. Leerlingenstages zijn onbezoldigd.

Stage in opleidingsvorm 1

De stage in opleidingsvorm 1 is facultatief en kan alleen worden georganiseerd voor leerlingen die de leeftijd van

15 jaar hebben bereikt én niet meer voltijds leerplichtig zijn, mits het schriftelijke akkoord van de ouders of de meerderjarige leerling.

De klassenraad kan op basis van de individuele handelingsplanning ook wachten tot een later moment (bv. tot de leeftijd van 18 jaar) waarop de leerling begint met stage. De maximumduur blijft dezelfde, ongeacht de leeftijd.

De stage kan in een maatwerkbedrijf of het normaal economisch circuit plaatsvinden of in elk bedrijf dat aan de leerling, rekening houdend met zijn beperking, aangepaste activiteiten oplegt en hem daarbij de nodige bescherming en ondersteuning biedt.

In overleg met leerling en de ouders wordt bekeken welke stageplaats geschikt is voor de leerling, rekening houdend met zijn talenten en mogelijkheden en de ondersteuning die de stageplaats kan bieden.

Stage in opleidingsvorm 2

De stage in opleidingsvorm 2 – fase 2 wordt door de school verplicht. Op gemotiveerde beslissing van de klassenraad kunnen afwijkingen voorzien worden op deze algemene regel.

Stages maken deel uit van het pedagogische project van onze school en vormen een heel belangrijk onderdeel van de opleiding. We organiseren stages om onze leerlingen kennis te laten maken met de werking van een maatwerkbedrijf of een voorziening. Deze kennismaking zorgt ervoor dat leerlingen een realistisch beeld krijgen van de werking, de regels en afspraken, de cultuur die er heerst.

Leerlingen uit de tweede fase die de leeftijd van 15 jaar hebben bereikt en niet meer voltijds leerplichtig zijn, komen in aanmerking om een individuele stage te doen.

Na het behalen van de vooropgestelde doelen oordeelt de klassenraad of een leerling klaar is om een individuele stage te volgen. Dit gebeurt in eerste instantie in een maatwerkbedrijf.

Wanneer een leerling de einddoelstellingen niet behaalt, kan de klassenraad overgaan tot een advies van heroriëntatie binnen of buiten de schoolstructuur. Samen met de stageplaats, de leerling en de ouders wordt bekeken of stage in en maatwerkbedrijf, met oog op latere betaalde arbeid, op lange termijn haalbaar is. Er wordt een stagetraject op maat uitgestippeld waarbij we rekening houden met de basisvaardigheden die het maatwerkbedrijf verlangt van stagiairs/ toekomstige werknemers, alsook met de fysieke, emotionele en sociale mogelijkheden van de leerling. Op basis van een individuele, gemotiveerde klassenraadbeslissing kan er overgegaan worden tot een stage in een ander bedrijf dan een maatwerkbedrijf.

Om in aanmerking te komen als stagebedrijf voor opleidingsvorm 2 moet het bedrijf een maatwerkbedrijf zijn of elk ander bedrijf dat aan de leerling, rekening houdend met zijn beperking, aangepaste activiteiten oplegt en hem daarbij de nodige bescherming en ondersteuning biedt. Het bedrijf moet zo gekozen worden dat de leerlingen er activiteiten kunnen uitoefenen die voorbereiden op latere tewerkstelling met ondersteuning.

Indien de leerling weigert op stage te gaan, zal de school gedurende dat schooljaar geen nieuwe stage organiseren. Weigert de leerling het jaar nadien opnieuw een stage, kan de klassenraad het verdere schools traject in vraag stellen en wordt dit verder besproken met de ouders. Bij het weigeren van een stage na de leeftijd van 21 jaar, kan een verdere verlenging van het leertraject geweigerd worden. Dit wordt steeds op de klassenraad besproken.

Stage in opleidingsvorm 3

Voor de leerlingen van opleidingsvorm 3 van de kwalificatiefase moet een individuele leerlingenstage

georganiseerd worden, dit wil zeggen dat de leerlingen de leeftijd van 15 jaar moeten hebben bereikt en niet meer voltijds leerplichtig mogen zijn.

De stage in opleidingsvorm 3 wordt bij voorkeur georganiseerd in ononderbroken periodes.

Indien de leerling in geval van ziekte of een andere reden de stage niet op het voorziene tijdstip heeft kunnen verrichten, kan de school beslissen tot een inhaalstage die wordt georganiseerd voor het einde van het schooljaar (31 augustus).

Stages in opleidingsvorm 3 vinden plaats in het normaal economisch circuit. Het stagebedrijf moet zo gekozen worden dat de leerlingen er voornamelijk activiteiten kunnen uitoefenen die rechtstreeks verband houden met de gevolgde opleiding.

Indien men niet werkt naar een getuigschrift maar naar een attest van verworven bekwaamheden, mag het stagebedrijf uitzonderlijk en grondig gemotiveerd een maatwerkbedrijf zijn. Een leerling die stage loopt in een maatwerkbedrijf bereikt de doelstelling van het getuigschrift niet. Deze uitzondering geldt niet voor de integratiefase (ABO) omdat de voorwaarde daar reguliere tewerkstelling (d.w.z. in het normaal economisch circuit) is.

Verlengingen

De klassenraad kan een stage op basis van een gemotiveerd advies de stageperiode verlengen. De bijkomende voorwaarden die bij een verlenging dienen gerespecteerd te worden zijn de volgende:

- de verlenging van de stage past in de individuele handelingsplanning van de leerling en wordt besproken met de ouders en de leerling en kan alleen worden georganiseerd mits het schriftelijke akkoord van de ouders of de meerderjarige leerling.
- alle noodzakelijke informatie ligt op de school ter beschikking en ter inzage van de onderwijsinspectie.

In opleidingsvorm 1, in het laatste jaar van de tweede fase van opleidingsvorm 2 en de verschillende jaren van de kwalificatiefase van opleidingsvorm 3, kan de stageduur op gemotiveerde beslissing van de klassenraad voor individuele leerlingen verlengd worden tot 60 werkdagen per schooljaar. De verlenging kan ook langer dan 60 werkdagen per schooljaar zijn, indien dit bijkomend gemotiveerd wordt voor individuele leerlingen.

Alternerende stagevormen

In opleidingsvorm 2 kan een leerling tijdens het laatste jaar van de tweede fase op basis van de individuele handelingsplanning, na beslissing van de klassenraad, en zo mogelijk in samenspraak met de ouders en de leerling, een stage volgen onder een alternerende vorm van stage en vorming op school op weekbasis. Hierbij kan afgeweken worden van de stageduur.

In opleidingsvorm 3 kan een leerling tijdens de integratiefase, een alternerende beroepsopleiding volgen: een alternerende vorm van stage en vorming op school op weekbasis. Hierbij kan afgeweken worden van de stageduur.

B. Sociaal-maatschappelijke training

Voor de leerlingen van opleidingsvorm 1 die de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben en niet meer voltijds leerplichtig zijn, kan een niet verplichte sociaal-maatschappelijke training georganiseerd worden. Dit kan enkel op voorwaarde dat er een schriftelijk akkoord is van de ouders of de meerderjarige leerling.

De duurtijd van een sociaal-maatschappelijke training bedraagt maximaal 30 dagen per schooljaar. Op gemotiveerde beslissing van de klassenraad kan de duur verlengd worden tot 60 werkdagen per schooljaar of langer indien dit bijkomend wordt gemotiveerd.

De klassenraad kan op basis van de individuele handelingsplanning ook wachten tot een later moment (bv. tot de leeftijd van 18 jaar) waarop de leerling begint met sociaal-maatschappelijke training. De maximumduur blijft hetzelfde, ongeacht de leeftijd.

De sociaal-maatschappelijke training vindt plaats in instellingen voor de opname van volwassen personen met een beperking of kan doorgaan in andere organisaties die activiteiten aanbieden voor personen met een beperking in de contexten van wonen en vrije tijd.

De voorbereiding op vrijwilligerswerk, begeleid werk en arbeidsmatige activiteiten wordt georganiseerd als sociaal maatschappelijke training.

Ouders en leerlingen staan zelf in voor het vervoer van en naar de inrichting waar de sociaal-maatschappelijke training plaatsvindt. De school is niet aansprakelijk voor deze verplaatsing. Vervoerskosten vallen ten laste van de ouders of leerling. Sociaal-maatschappelijke trainingen zijn onbezoldigd.

Alle kosten verbonden aan de sociaal-maatschappelijke training (bv. dagprijs van een dagcentrum) zijn ten laste van de leerling en zijn ouders.

C. Praktijklessen op verplaatsing (vroeger: werkplekleren)

Onze school organiseert binnen haar lessenpakket praktijklessen op verplaatsing. Dit houdt in dat een groep leerlingen onder leiding en toezicht van een leerkracht op een arbeidsplaats buiten de school vaardigheden gaat inoefenen ter voorbereiding op een individuele stage.

De leerlingen verrichten hier arbeid, maar gaan niet in dezelfde omstandigheden aan de slag als de werknemers ter plaatse. Praktijklessen op verplaatsing worden steeds in een opleidingsinstelling georganiseerd die geen school is of in een bedrijf.

Specifiek in opleidingsvorm 1 wordt er rekening gehouden met de individuele mogelijkheden en beperkingen van de leerling. We kijken hierbij ook naar de interesses en het toekomstperspectief van de leerling. We werken samen met verschillende bedrijven in de buurt die verschillende taken aanbieden.

Aan leerlingen die praktijklessen op verplaatsing bijwonen, wordt geen vergoeding gegeven.

Het vervoer van en naar de praktijklessen op verplaatsing gebeurt samen met de leerkracht vertrekkende vanuit de school. In geval van wijzigingen, worden de leerlingen en de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

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

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad is de spreekbuis voor alle leerlingen. Hij is de draaischijf tussen directie, leerkrachten, psychologisch, paramedisch, opvoedend, onderhoudspersoneel en leerlingen.
Open communicatie is een belangrijke pijler binnen ons beleid. De leerlingenraad ziet het niet alleen als zijn taak om alle leerlingen te informeren, naar hun mening te vragen en zicht te krijgen op wat er leeft in de school, maar ook de leerlingen actief te laten meedenken over de organisatie en de betrokkenheid te vergroten.
De vertegenwoordigers die in de leerlingenraad zetelen, worden verkozen door alle leerlingen via een systeem van klasverantwoordelijken. De taken van de klasverantwoordelijke bestaan onder meer uit:

- Voorstellen en ideeën van klasgenoten verzamelen
- Deze voorstellen en ideeën naar voren brengen op de leerlingenraad
- Het verslag van de leerlingenraad bespreken met de klasgenoten

De leerlingenraad vergadert periodiek. Bij voorkeur 6-wekelijks, met een minimum van 4 vergaderingen per schooljaar. OV2 en OV3 vergaderen samen. OV1 vergadert apart.
De data van de vergaderingen, de agendapunten en de resultaten worden gepubliceerd zodat alle leerlingen en personeelsleden op de hoogte zijn.
Contact met de directie gebeurt met een beperkte delegatie en wordt aangevraagd indien specifieke agendapunten daarom vragen. Deze punten vormen eveneens een vaste agenda op de vergaderingen van de schoolraad.

Pedagogische raad

De pedagogische raad (of middenkader) is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.
De schoolraad is samengesteld uit:

• De heer Faes P. afgevaardigde ouders
• Mevrouw Kuijken E. afgevaardigde ouders
• Mevrouw Bleyen A. afgevaardigde personeel
• Mevrouw Molemans S. afgevaardigde personeel
• Mevrouw Nulens H. afgevaardigde personeel
• Mevrouw Swerts A. gecoöpteerd lid
• Mevrouw Cleeremans A. gecoöpteerd lid
• De heer Jannes G. directeur

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 opvoedings- en onderwijsbehoeften te bepalen. Het team vertrekt van gegevens over jouw functioneren, jouw participatiemogelijkheden en jouw persoonlijke kenmerken die terug te vinden zijn in het verslag dat door het CLB is opgesteld. Deze gegevens worden aangevuld met eigen observaties, gesprekken met jou, tests, informatie aangereikt door de vorige school, door jouw ouders, … Indien gewenst legt iemand van de school een huisbezoek af.

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

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

Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

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

Het team bepaalt op klassenraden:

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

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

Evaluatie

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

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.

De leerkrachten evalueren jou en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je periodiek tijdens de klassenraad en de evaluatiedagen.

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

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

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,...

Binnen opleidingsvormen 1, 2 en 3 baseren we ons pedagogisch aanbod op de door de overheid voorziene ontwikkelingsdoelen.

Voor opleidingsvorm 3 baseren we ons eveneens op de opleidingsprofielen van de verschillende opleidingen. Hierin staan de competenties beschreven die je moet verwerven om een getuigschrift van de opleiding te behalen.

Voor de opleidingsvormen 1, 2 en 3 evalueren we handelingsplanmatig. De klassenraad bepaalt vanuit de beeldvorming en de beginsituatie de doelen die we nastreven voor de individuele leerling of een groep van leerlingen. Het zijn de geselecteerde doelen die we evalueren. Deze evaluatie is de beginsituatie voor een nieuwe cyclus van handelingsplanning.

Elke evaluatie geeft inzichten en informatie over de leervorderingen en is de start van een nieuwe cyclus van handelingsplanning. De neerslag hiervan is te vinden in klassenraadverslagen, het handelingsplan per pedagogische eenheid, het individueel handelingsplan en de rapporten.

Deliberatie

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

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

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

- de termijn kan, enkel in de kwalificatiefase en integratiefase, worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat jij in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd en in voldoende mate de doelen die zijn vastgelegd in het toepasbare opleidingsprofiel of het standaardtraject hebt bereikt;
- de termijn kan worden verlengd tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. De klassenraad beslist dan met welke maatregelen de nodige informatie bij jou kan worden ingewonnen en wij kijken hoe wij jou daarbij kunnen ondersteunen.

In opleidingsvorm 3 delibereert de klassenraad na het doorlopen van 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.

Informatie en communicatie

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

Het rapport:

- Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport.

Periode	Datum
1	1 december 2022
2	23 maart 2023
3	27 juni 2023

De agenda:

- Hierin vermelden wij alle schoolse opdrachten onder meer lessen, huistaken.
- De leerkrachten kunnen ook resultaten, informatie en nota's inschrijven.
- Iedere week moet één van de ouders de agenda ondertekenen.
- In sommige gevallen gebruiken wij een heen-en-weer schriftje in plaats van een agenda.

Mededelingen aan de ouders:

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

Oudercontacten:

- Onze school organiseert oudercontacten. 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.

Periode	Datum
voor nieuwe leerlingen	maandag 24 oktober 2022
1	donderdag 1 december 2022
2	donderdag 23 maart 2023
3	dinsdag 27 juni 2023

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.

Intakegesprek:

- Bij jouw inschrijving in onze school organiseren we een intakegesprek waarin we uitgebreid kennis maken en de verwachtingen op elkaar afstemmen.

Attesten en getuigschriften

Opleidingsvorm 1

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

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

Opleidingsvorm 2

Als je de tweede fase afrondt, krijg je een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning.

Opleidingsvorm 3 - Lineaire opleidingen

Na de opleidingsfase ontvang je als studiebewijs:

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

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

- Getuigschrift van de opleiding.
- Getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel binnen een opleiding: dat leidt tot reële inzetbaarheid op de arbeidsmarkt. De verworven vaardigheden worden afgeleid uit het opleidingsprofiel.
- Attest van verworven bekwaamheden: het attest vermeldt alle bekwaamheden uit het opleidingsprofiel die je verworven hebt.
- Attest 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 na het afleggen van de kwalificatieproef nog het getuigschrift van de opleiding (van de volledige opleiding of van een afgerond geheel van de opleiding) of een attest van verworven competenties behalen.

In de integratiefase kan de klassenraad volgende studiebewijzen toekennen:

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

Duaal leren

In het schooljaar dat voorafgaat aan het schooljaar waarin eventueel met een duale opleiding kan worden gestart, krijg je als leerling een niet-bindend advies over je arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid. Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvatten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.

De adviezen zijn louter informatief en vormen geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid krijgt, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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.

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.
Tijdens andere momenten geldt eveneens dat een gsm en andere technologische apparatuur enkel gebruikt mag worden na toestemming van de leerkracht volgens de regels op school.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, …) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Tijdens de lessen worden op impliciete en expliciete wijze handvatten (kennis, vaardigheden, attitudes) aangereikt waarmee je steviger in je schoenen staat in onze digitale maatschappij.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les(dag) of je tijdelijk verwijderen uit de les. Er kan zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.
De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van je gsm of andere technologische apparatuur.

In dringende gevallen kan u uw zoon/dochter bereiken op school op het algemeen nummer: 011 55 02 10.
Indien uw zoon/dochter u dringend nodig heeft, kan hij/zij steeds terecht op het secretariaat.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

Beeldopnamen waar leerlingen **herkenbaar** op zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage). De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten. Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

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.

De kledij dient verzorgd te zijn en mag zeker niet aanstootgevend zijn. We kunnen moeilijk gedetailleerd omschrijven wat we hieronder verstaan. We rekenen erop dat men duidelijk onderscheid maakt tussen schoolse kledij en vrijetijdskledij.

Hoofddeksels zoals petten, hoeden, sjaals, enz. mogen niet worden gedragen in de gebouwen.

Zichtbare piercings, behalve in aanvaardbare mate, zijn niet toegelaten, ook niet tijdens educatieve uitstappen.

Bij discussie wordt het advies van de directie gevolgd.

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.).

Tijdens de praktijklessen en de stages is het dragen van aangepaste kledij verplicht.
De verplichte gymuitrusting bestaat uit een truitje van de school, een korte broek, sokken en gymschoenen met kleurvaste zool. Meisjes die dit wensen kunnen onder de korte gymbroek een legging dragen. Ook tijdens de zwemlessen wordt er aangepaste kledij gedragen.
Voor de praktijklessen is beschermkledij wettelijk verplicht. Bij de inschrijving zal de juiste informatie betreffende beschermkledij gegeven worden.

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 levensbeschouwelijk 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 in overeenstemming met het orde- en tuchtreglement.

Corona

Op school worden de voorzorgsmaatregelen gerespecteerd om risico op besmetting te beperken. We gebruiken papieren zakdoekjes voor een goede hoest-, nies- en handhygiëne.

Een goede handhygiëne op school is noodzakelijk op minimaal de volgende momenten:
• betreden van de school
• binnenkomen van de klas (na speeltijd)
• na toiletbezoek
• voor de maaltijd
• voor het verlaten van de school
• na het hoesten/niezen
• na bedienen/ gebruik van machines en gereedschappen

Specifiek bij toiletgebruik respecteren we:
• de handhygiëne
• social distancing in de toiletruimte
• doorspoelen met gesloten deksel

Lokale leefregels (indien van toepassing)
• Mond- en neusbedekking zijn verplicht. Bij het dragen van een mondmasker, wordt de juiste procedure voor het op- en afdoen gerespecteerd. Mondmaskers met beledigende, politieke en seksueel getinte boodschappen of illustraties zijn verboden.
• Social distancing wordt gehandhaafd, o.a. door het respecteren van de vaste plaats die in de klas toegewezen wordt.
• De circulatiestroom op school wordt strikt nageleefd.
• We nemen buiten de schoolpoort afscheid van (groot)ouders.

Lokale leefregels

De lokale leefregels worden beschreven in specifieke reglementen en mededelingen die aan het begin van het schooljaar in een apart schrijven worden meegedeeld.

Het algemeen huishoudelijk reglement voor de leerling vindt u hier:

1. Aankomst en vertrek

• 08.30 u toezicht aan de poort.
• 08.40 u doorschuiven naar de speelplaats.
• 8.50 u start van de lessen.
• 15.40 u einde lessen (woensdag 12.20 u).
• Te laat op school --> melden bij leerlingenbegeleiding.

2. Schoolagenda

• Elke dag meebrengen.
• Elke les invullen.
• Elke week door je ouders laten ondertekenen.
• Schoolagenda kwijt --> een nieuwe kopen.

3. Onderweg

• Altijd de kortste, veiligste weg van huis naar school en terug.
--> alleen dan gedekt door de schoolverzekering.
• De schoolverzekering betaalt enkel lichamelijke schade.
--> kapotte fiets, brommer, bril, kleren, multimedia …: niet terugbetaald.
• Met de fiets, bromfiets naar school:
--> afstappen aan de poort en te voet verder tot aan de stalling.
--> te voet tot aan de poort om de school te verlaten.
--> de school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.
• Voor en na de schooluren niet rondhangen in de buurt van de campus.

4. Omgaan met jezelf

• Alle reglementen respecteren en naleven (school, speelplaats, bus, sport, refter, werkplaats …).
• Niet rondlopen op het schooldomein tijdens de lessen.
• Hoofddeksels worden niet gedragen in het gebouw.
• Voorwerpen die een risico kunnen inhouden voor de veiligheid en/of gezondheid zijn verboden (alcohol, drugs, messen, wapens …).
• Er is een algemeen rookverbod voor iedereen op het schooldomein. Dit geldt ook voor e-sigaretten.

5. Omgaan met anderen

• Blijf beleefd tegen iedereen: leerkrachten, leerlingen, onderhoudspersoneel …
• Luister naar alle personeelsleden, ook als je er geen les van krijgt.
• Heb respect voor andere culturen; racistisch taalgebruik wordt niet toegestaan.
• Vechten, stelen, verkopen, bedreigen, ruilen en afpersen zijn verboden.
• Heb respect voor alle relatievormen en elkaars persoonlijke grenzen op het vlak van relaties en seksualiteit.
• Seksueel getint taalgebruik wordt niet toegestaan.
• Er worden geen seksuele contacten toegestaan.
• Lichamelijk contact (handen vasthouden, op elkaars schoot zitten, stoeipartijen en strelen) wordt niet aangemoedigd.

6. Omgaan met materiaal

• Afval hoort in de vuilnisbak.
• Breng geen waardevolle voorwerpen mee (GSM en andere technologische apparatuur).
--> de school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.
• GSM en andere technologische apparatuur mogen enkel gebruikt worden na toestemming van de leerkracht volgens de regels op school.
• Als je eigendom van de school kapot maakt, moet je ervoor betalen.

7. Straffen en belonen

• Wanneer je je niet gedraagt zoals het hoort, zijn er gevolgen. De leerkrachten en leerlingenbegeleiding bespreken samen met de directeur wat deze kunnen zijn (straf, begeleiding, uitsluiting …).

• Als je op je rapport een voldoende haalt op gedrag, mag je deelnemen aan de beloningsactiviteit.

8. Schoolverlaten

• Tijdens de lessen mag je de school niet verlaten tenzij op voorafgaandelijk verzoek van je ouders en mits toelating van de directie.

• Je mag je nooit aan het toezicht van de leerkracht onttrekken.

• Ben je een leerling van het 4de en 5de jaar OV3 en ABO, fase 2 OV2 of A4 vanaf 16 jaar dan mag je mits schriftelijke toestemming van je ouders de school zelfstandig vroeger verlaten (vanaf 13.10 u) bij afwezigheid van een leerkracht wegens ziekte. Het uur van vertrek wordt in de agenda genoteerd en dient door je ouders te worden ondertekend.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, moeten je ouders een afwezigheidskaart invullen en ondertekenen.

Dit 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 afwezigheidskaart van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
• als je ziek bent tijdens evaluatiemomenten.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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 lesuren 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 geen nieuwe aanvraag indienen, maar wel een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent, moet je bij elke nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte geen nieuwe aanvraag indienen.
- De afstand tussen de school en je verblijfplaats mag maximum twintig kilometer bedragen. Als de afstand meer dan twintig kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Medische consultaties

Wij vragen uitdrukkelijk dat de medische consultaties in de mate van het mogelijke plaatsvinden buiten de lesuren.

Als je toch een afspraak hebt tijdens de lesuren verwachten wij dat je ouders dit ruim op voorhand meedelen aan het
leerlingensecretariaat.

Deze consultatie wordt achteraf bevestigd met een medisch attest dat je de dag erna of diezelfde dag bij je terugkomst
op school afgeeft aan het leerlingensecretariaat.

CLB

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Hoofdzetel CLB:
GO! CLB Limburg Noord Adite
Nijverheidslaan 10
3290 Diest
011/456270
info@clblimburgnoordadite.be
www.clblimburgnoordadite.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats:

Vestiging Lommel:
Speelpleinstraat 79A
3920 Lommel
011/541142
lommel@clblimburgnoordadite.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 belangrijkste regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren
  Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose er gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan
  Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terechtkunt 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 leerlingenbegeleidingop school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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 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, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.
Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)

- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (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 een leerling hindernissen ervaart 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 vanui 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 individuee 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.

Deze ondersteuningsnoden komen voort uit het handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject) dat door CLB werd gelopen. Na het doorlopen van de stappen van een 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 o 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. School en CLB bekijken samen met de leerling en ouders of er ondersteuning nodig is, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam.
- 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'.

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je je inschrijft in een andere school.

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". De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35
1000 Brussel
+32 (0)2 274 48 00
contact(at)apd-gba.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

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.

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

Als je tijdens de schooluren medicatie (op voorschrift) moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan het schoolpersoneel om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. In dit geval bezorgen je ouders aan de school een attest 'Toezicht op inname medicatie', welk ondertekend wordt door de behandelende arts (zie bijlage).

Bij elke wijziging van medicatie vragen je ouders aan de behandelende arts een nieuw attest en wordt dit aan de school bezorgd.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.
Dit geldt eveneens voor het verstrekken van medische zorgen.

Allergenen

Voor maaltijden bereid op school geldt de allergenenwetgeving. Dit betekent dat wij verplicht zijn u mee te delen welke allergenen aanwezig kunnen zijn in het eten dat wij serveren. Deze zijn:

• Glutenbevattende granen, nl. tarwe, rogge, gerst, haver, spelt en kamut of kruisingen daarvan en producten op basis van glutenbevattende granen
• Schaaldieren en producten en op basis van schaaldieren
• Eieren en producten op basis van ei
• Vis en producten op basis van vis
• Pinda's en producten op basis van pinda's
• Soja en producten op basis van soja
• Melk en producten op basis van melk (incl. lactose)
• Noten zoals amandelen, hazelnoten, walnoten, cashewnoten, pecannoten, paranoten, pistachenoten, macadamianoten, en producten op basis van noten
• Selderij en producten op basis van selderij
• Mosterd en producten op basis van mosterd
• Sesamzaad en producten op basis van sesamzaad
• Zwaveldioxide en sulfieten (in concentraties in meer dan 10mg/kg uitgedrukt als totaalgehalte aan zwaveldioxide)
• Lupine en producten op basis van lupine
• Weekdieren en producten op basis van weekdieren

Indien uw kind op één of meerdere van deze producten een allergie of intolerantie vertoont, dient u dit onmiddellijk schriftelijk kenbaar te maken aan de school, gestaafd met een medisch attest.

Dieetmaaltijden worden in het schoolrestaurant per definitie niet aangeboden. Voor maaltijden die deel uitmaken van het pedagogisch-didactisch proces, kan in samenspraak met de leerling en de ouders bekeken worden wat de mogelijkheden zijn.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken mevrouw Diana Dufour en mevrouw Sofie Gielis of een van de personeelsleden die een EHBO-opleiding volgde.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het lokaal verpleging.

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 en worden je ouders binnen de kortst mogelijke tijd op de hoogte gebracht. De kosten zijn ten laste van je ouders. Hierbij gelden de bepalingen van de schoolpolis.

Op school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. Toch kan het uitzonderlijk gebeuren dat je op school ziek wordt en bijgevolg medicatie nodig hebt als eerste hulp bij pijn en ongemak. Hiervoor wordt het formulier in bijlage 'Toestemming om medicatie uit huisapotheek toe te dienen', ondertekend door de huisarts en de ouders, aan de school terugbezorgd.

Bij elke wijziging aan deze toestemming en bij elk optreden van een allergie aan één van de bestanddelen op deze lijst vermeld, verwittig je onmiddellijk de school en bezorg je de school een nieuw aangepast attest.

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.
Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen dranken en tussendoortjes uit het standpunt GO! zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Voor de bereiding van de warme maaltijden op school werken we steeds met verse producten en proberen wij een evenwichtige en gezonde maaltijd aan te bieden.
- Wij vragen om fruit of groenten als tussendoortje mee te brengen naar school. Beperk snoep, koeken, chips en andere ongezonde tussendoortjes.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

• Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.

• Parkeerplaatsen bevinden zich tegenover de school op de parking van de Soeverein.

• De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Voor bromfietsers en voor fietsers geldt dat zij op het schooldomein afstappen en hun (brom)fiets aan de hand houden.

• Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

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

Wat bij brand?

De school houdt elk jaar minstens één preventieve evacuatieoefening.
Als leerling dien je:

- je strikt te houden aan de onderrichtingen die zich in het leslokaal bevinden;
- de orders van je leraar stipt op te volgen;
- rekening te houden met de aanwezige pictogrammen.

Als leerling heb je de plicht elke gevaarlijke situatie onmiddellijk te melden.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

Raming onkosten schooljaar 2022-2023

Kopieën, werkbladen, schrijfgerief, materialen, software …	€ 20 per trimester
Agenda	€ 9
Maaltijd klas	€ 4
3-uurtje klas Bakmoment klas	€ 0,50 € 1,50
Warme maaltijd refter	€ 4,50
Soep refter	€ 1
Zwemgeld OV3 per zwembeurt	€ 1,90
Zwemgeld OV1+OV2 per zwembeurt	€ 1,60
T-shirt turnen éénmalig	€ 8
GWP/leefweek	€ 195
Thuisklassen	€ 50
Inleefmoment OBS+OV2A Toneelvoorstellingen	€ 30 € 4 tot € 5 per voorstelling
Sportdagen	€ 25
Rijbewijs op school	€ 30
VCA Basisveiligheid	€ 30
Veiligheidsschoenen	€25 of €35, afhankelijk van het type
Didactische uitstappen Beloningsmomenten	afhankelijk van de inkomprijs met financiële ondersteuning van de school.

Observatiejaar

Volgens de veiligheidsvoorschriften moeten onze leerlingen aangepaste schoenen dragen. Deze worden door de school voorzien. We vragen u wel om gepaste kledij mee te geven voor elk praktijkvak:

• Basis groenvoorziening en -decoratie: een oude broek, sweater en/of t-shirt.
• Basis horeca: de school stelt een t-shirt, schort en hoofddeksel ter beschikking; de leerlingen zorgen zelf voor een lange jeansbroek.
• Basis hout: de school stelt een stofjas ter beschikking.

De kledij en schoenen die de school voorziet, blijven eigendom van de school.
De kledij wordt regelmatig door ons gewassen. De leerlingen moeten zorg dragen voor hun werkkledij en bij verlies of beschadiging dient dit te worden vergoed.
De kosten voor een eventuele vervanging/vernieuwing worden door de ouders gedragen.

Opleiding Basis horeca/ Grootkeukenmedewerker

Voor de praktijkvakken is aangepaste werkkledij vereist.
Bij aanvang van het tweede jaar stelt de school hiervoor gratis ter beschikking:

• 2 voorbindschorten
• 2 t-shirts
• 1 koksbroek
• 1 koksvest

Bij aanvang van het vierde jaar komt daar bij:

• 1 koksvest

• 1 koksbroek

Deze kledij blijft eigendom van de school en wordt regelmatig door ons gewassen.
De leerlingen moeten zorg dragen voor hun werkkledij en bij verlies of beschadiging dient dit te worden vergoed.
De leerlingen moeten zelf zorgen voor aangepaste veiligheidsschoenen.
Deze kunnen via de school worden aangekocht voor €35.

Opleiding Basis groenvoorziening en -decoratie/ Tuinbouwarbeider

Voor de praktijkvakken is aangepaste werkkledij vereist.
De school stelt hiervoor een werkbroek en werkvest ter beschikking. Deze kledij blijft eigendom van de school en wordt regelmatig door ons gewassen.
De leerlingen moeten zorg dragen voor hun werkkledij en bij verlies of beschadiging dient dit te worden vergoed.
De leerlingen moeten zelf zorgen voor aangepaste veiligheidsschoenen met een stalen neus.
Deze kunnen via de school worden aangekocht voor €25.

Opleiding Basis hout/ Interieurbouwer

Voor de praktijkvakken is aangepaste werkkledij vereist.
De school stelt hiervoor een werkbroek en werkvest ter beschikking. Deze kledij blijft eigendom van de school en wordt regelmatig door ons gewassen.
De leerlingen moeten zorg dragen voor hun werkkledij en bij verlies of beschadiging dient dit te worden vergoed.

Verder dienen de leerlingen zelf te zorgen voor 1 hangslot met 2 sleutels, een vouwmeter, een grote stevige map met metalen ringen en plastieken opbergmapjes.
De leerlingen moeten zelf zorgen voor aangepaste veiligheidsschoenen met een stalen neus. Deze kunnen via de school worden aangekocht voor €25.

Opleidingsvorm 2: atelierwerking en praktijk op verplaatsing

Tijdens de atelierwerking in OV2 is aangepaste werkkledij vereist.
Deze wordt door de school voorzien.
Deze kledij blijft eigendom van de school en wordt regelmatig door ons gewassen.
De leerlingen moeten zorg dragen voor hun werkkledij en bij verlies of beschadiging dient dit te worden vergoed.
De leerlingen moeten zelf zorgen voor aangepaste veiligheidsschoenen met een stalen neus.
Deze kunnen via de school worden aangekocht voor €25.

Opleidingsvorm 1: atelierwerking en praktijk op verplaatsing

Tijdens de atelierwerking in OV1 is aangepaste werkkledij vereist.
Deze wordt door de school voorzien.
Deze kledij blijft eigendom van de school en wordt regelmatig door ons gewassen.
De leerlingen moeten zorg dragen voor hun werkkledij en bij verlies of beschadiging dient dit
De leerlingen moeten eveneens aangepaste veiligheidsschoenen met een stalen neus dragen.
Deze worden door de school voorzien en blijven onze eigendom.
De kosten voor een eventuele vervanging/vernieuwing bij verlies of beschadiging dienen te worden gedragen door de ouders.

Tijdens praktijk op verplaatsing is voor de veiligheid eveneens aangepaste werkkledij vereist.
Deze wordt door de school voorzien.

Deze kledij blijft eigendom van de school en wordt regelmatig door ons gewassen.
De leerlingen moeten zelf zorgen voor aangepaste veiligheidsschoenen met een stalen neus. Deze kunnen via de school worden aangekocht voor €25.

Stappenplan onbetaalde facturen

Stap 1: factuur wordt vanuit de school verzonden of meegegeven met het kind

• De factuur mag met het kind worden meegegeven (een brief per post is geen bewijsmiddel, uitgezonderd een aangetekende zending).
• Vervaldatum wordt duidelijk vermeld op de schoolfactuur.

Stap 2: betalingstermijn wordt overschreden

• Betalingstermijn die de school hanteert: 14 dagen.

Stap 3: school maant aan

• School stuurt herinneringsbrief en heeft telefonisch contact en spreekt de ouders persoonlijk aan in verband met de onbetaalde schoolfactuur.

Stap 4: doorsturen dossier aan incassobureau

• Wanneer na het overschrijden van de betalingstermijn, de sperperiode en alle overige contactpogingen door de school niet gereageerd is door de betrokken verantwoordelijke(n), zal de school en bij uitbreiding de scholengroep verdere stappen ondernemen door alle facturatiegegevens van het dossier aan een incassobureau over te maken. Hierbij zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling een schadevergoeding van 10% van het totale bedrag worden aangerekend op basis van wetsartikelen 1226-1233 uit het Burgerlijk Wetboek.

• In geval van wanbetaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

Stappenplan

1. Factuur wordt meegegeven aan de leerling of verzonden naar hun thuisadres ter attentie van de ouder(s).

2. Betalingstermijn van 14 dagen wordt overschreden.

3. School stuurt herinneringsbrief/ heeft telefonisch contact/ persoonlijk aanspreken van ouders.

4. Dossier wordt naar incassobureau gestuurd waarbij schadevergoeding van 10% op het totale bedrag wordt aangerekend.

Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders of meerderjarige leerling er zich toe alle door de school gedane en aangeboden schoolkosten te betalen. Dit wordt dan juridisch als “schulderkentenis” beschouwd.”

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met Inge Dolders op het nummer 011 55 02 10.

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**.

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.
De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum - lokaal, 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 indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

Je bent door de school verzekerd tegen schade veroorzaakt door ongevallen die zich voordoen tijdens de schooluren, tijdens de verplaatsingen van en naar de school (uitgezonderd als je zonder toelating de school verlaat), tijdens
pedagogische uitstappen, de verplichte stages, werkplekleren en de extra-muros activiteiten.
Deze verzekering is kosteloos. Zij dekt echter niet de schade aan kledij of schooluitrusting.
Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke voorwerpen (gsm, fiets, juwelen, geld…). Schade aan en verlies van of diefstal van persoonlijke voorwerpen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school of de inrichtende macht.
Indien je een ongeval overkomt tijdens een schoolactiviteit of op weg van of naar school krijg je van ons een verzekeringspapier dat je laat invullen door je arts. Je bezorgt dit formulier zo vlug mogelijk terug aan de school.

Leefregels

4 lademodel

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

Ordemaatregelen

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

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

- een waarschuwing: mondeling (met vermelding in de agenda);
- een vermaning: nota in de agenda/ het contactschrift die ter ondertekening wordt voorgelegd aan je ouders;
- een schriftelijke straftaak: via agenda/ het contactschrift aan de ouders gemeld en ondertekend;
- een tijdelijke verwijdering uit de les tot het einde van de les voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les;
- nablijven
- …

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

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:

- het (herhaaldelijk) weigeren van het maken van taken;
- het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen;
- het opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels;
- het opzettelijk en blijvend storen van de lessen en activiteiten;
- het toebrengen van zware schade;
- het plegen van diefstal;
- het plegen van verbaal en/of fysiek geweld;
- het herhaald weigeren het gezag van het personeel te erkennen;
- het zich herhaaldelijk en met opzet onttrekken aan het toezicht;
- het meermaals ongewettigd afwezig blijven;
- het gebruik, bezit en dealen van illegale drugs op school;
- het meermaals overtreden van het rookverbod;
- het herhaaldelijk weigeren GSM, MP3 en dergelijke af te geven;
- het vervalsen van resultaten en geschriften;
- het manifest gebrek aan respect voor leerlingen en personeel;
- schending van de privacy van leerlingen en schoolpersoneel;
- het zonder schriftelijke toelating publiek maken van foto's, filmen en dergelijke.

Deze lijst is niet limitatief.

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 de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
    - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
    - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
    - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
    - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
    - 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. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
    - 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 scholen waarmee onze school samenwerkt: X plus Lommel, X plus, Tienerschool VOX Pelt Atheneum VOX Pelt, Campus FLX middenschool, Campus FLX, SBSO Helix, A-Maze, SHIFT Pelt.
    - 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 jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

Duaal leren

Duaal leren

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportuniteiten voordoen. Als er een leeropportuniteit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van het standaardtraject kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportuniteit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigt door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van opleidingen van de kwalificatie- en integratiefase (OV3) en derdegraadsopleidingen (OV 4) kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering).

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

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

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

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend.
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 40 opleidingsdagen voor het buitengewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Hierbij wordt zeker rekening gehouden met jouw individuele handelingsplan.

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

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

Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

_____

_____

en (naam van de leerling(e)),

_____

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische weg/ website ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum]_____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

_____

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

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

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

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

In dit formulier kunnen jullie aangeven of en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten

Gert Jannes

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van …… (naam leerling)
- en ik …… (naam leerling)

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven te allen tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	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. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders, leerlingen en leerkrachten afgeschermde website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, …).	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders, leerlingen en leerkrachten afgeschermde pagina op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, …).	Ja/Nee

Datum

Handtekeningen ouder(s) leerling

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 of het toedienen volgens doktersvoorschrift door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt of de medicatie volgens doktersvoorschrift toedient, 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 eventuele 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;
- Bij elke wijziging van medicatie vraagt u aan de behandelende arts een nieuw attest en bezorgt u dit aan school.

Met vriendelijke groeten

Gert Jannes, directeur

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de school

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

_____

_____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Tijdstip van inname op school: _____

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)