



GO! school voor buitengewoon secundair onderwijs de 3master Kasterlee

2019-2020

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	7
Van school veranderen	7
Overdracht van het multidisciplinair dossier	8
Leerlingengegevens	8
Regelmatig schoolbezoek	8
Vrijstelling	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Openstelling van de school	9
Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	9
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school	10
Stages en werkplekleren	10
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	12
studieaanbod	12
Participatie	13
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Pedagogische raad	13
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	15
Begeleiding en evaluatie	16
Begeleidingscyclus	16
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	16
Evaluatie	17
Deliberatie	17
Informatie en communicatie	18
Attesten en getuigschriften	19
SODA-school	19
Afspraken	20
Gebruik van gsm en andere media	20
Privacywetgeving en beeldmateriaal	20
Reclame en sponsoring	21
Kledij, orde en hygiëne	21
Lokale leefregels	21
privacyverklaring	26
Afwezigheid	28
Gewettigde afwezigheden	29
afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	29
afwezig om één van de volgende redenen	29
Afwezig met toestemming van de school	30
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	30
Moederschapsverlof	30
Problematische afwezigheid	31
CLB	32
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	32
Het CLB en zijn werkingsprincipes	33
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	33
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	33
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	33
Deontologische code CLB	33
Beroepsgeheim	33
Leerlingenbegeleiding door het CLB	33
Vraaggestuurde begeleiding	34

Verplichte leerlingenbegeleiding	35
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	35
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	35
Preventieve gezondheidszorg	35
Systematische contacten	35
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	35
Besmettelijke ziekten	36
Vaccinaties	36
Individueel contact	37
Verandering van school en CLB	37
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	37
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	37
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	39
Het multidisciplinaire dossier	39
Klachtenprocedure	41
Info van lokale CLB en CLB Online	41
Bijkomende informatie van het CLB	41
Onderwijskiezer en CLBch@t	41
Veiligheid en gezondheid	42
Ziekte, ongeval en medicatie	42
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	42
Tabak	42
Alcohol en drugs	43
Welbevinden	44
geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	44
participatiecultuur	44
Voeding, dranken en tussendoortjes	44
Verkeersveilige schoolomgeving	44
Schoolkosten	45
Bijdrageregeling	45
Betwistingen en klachten	46
Algemene klachtenprocedure	46
Een klacht?	46
Waar kun je met een klacht terecht?	46
Hoe dien je een klacht in?	46
Welke klachten worden niet behandeld?	47
Specifieke procedures	47
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	47
Bezwaar	47
Beroep	48
Beslissing van de beroepscommissie	48
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	50
Opstarten van het beroep	50
Beroepscommissie	50
Verzekeringen	51
Schoolverzekering	51
Leefregels	52
4 lademodel	52
Ordemaatregelen	54
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	54
Tuchtmaatregelen	55
Regels bij tuchtmaatregelen	56
Bijlagen	57
Schoolreglement en PPGO!	57
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	58
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	60
Dagindeling en vakantieregeling	62
Bijdrageregeling	63
Tijdelijk onderwijs aan huis	65
Vrijwilligerswerk	66
ICT-protocol	69
SODA-attest	71

Brief strafstudies vervoer	72
Smartschool	73
Refterorganisatie + onkosten schooljaar 2019-2020	75
Orde en tucht in opleidingsvorm 1, 2 en 3	76
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	82
Informatie leerlingenvervoer	83

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:

- directeur: Gert Van Herle
- pedagogisch directeur: Raf Vandeweerd
- directeur A&O: Hilde Poels
- personeelsdirecteur: Anne Vanlimbergen
- technisch-adviseur-coördinator: Ronny Olyslaegers
- adjunct-directeur: Anick Caestecker
- adjunct-directeur: Joke Van den Kerkhof
- technisch adviseurs: Jenny Hoeyberghs en Leen Van den Kerkhof
- orthopedagogen:
 - OV1, aanmeldingen en inschrijvingen: Joke Van Leeuw
 - OV1, OV2: Els Van Pelt
 - OV3: Hanne Broeckx
- coördinerend mentor / coördinator stagiairs
- onderwijzend personeel
- contractueel personeel
- ondersteunend personeel
- administratief medewerkers
- paramedisch personeel
- leerlingbegeleiding
- mediacoach

Schoolbestuur

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

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

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

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

- Bezoek onze website voor meer informatie: <http://www.scholengroepfluxus.be>
- Adres van de scholengroep:

Scholengroep Fluxus Grote Markt 52, 2300 Turnhout

Algemeen directeur: Dirk Van Haver

Telefoon: 014 / 47 10 60

Fax: 014 / 47 10 65

E-mailadres: info@scholengroepfluxus.be

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap SO Fluxus regio Mol.

Tot deze scholengemeenschap behoren naast onze school ook de scholen van Campus Het Spoor in Mol.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, 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 de 3master Campus Kasterlee secundair onderwijs uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school de 3master Campus Kasterlee secundair onderwijs, kun je geweigerd worden.

Ouders van leerlingen van opleidingsvorm 1 of 2 kunnen bij gebrek aan postschoolse opvangmogelijkheden, na het schooljaar waarin de leerling de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt telkens voor één schooljaar een verlengingsaanvraag indienen. (mits een aanvraag tot ondersteuning werd ingediend bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap)

Voorangsregeling

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

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

Van school veranderen

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

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

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

Overdracht van het multidisciplinair dossier

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

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

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

Leerlingengegevens

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 over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

Indien er gegevens van andere leerlingen in deze documenten zijn opgenomen, hebt u recht op een gedeeltelijke inzage of geanonimiseerde versie. Mocht u na de toelichting een kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, kan dit.

Deze kopieën zijn strikt persoonlijk en dienen vertrouwelijk behandeld te worden. U engageert zich ervoor ze niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privé'-sfeer en in functie van de schoolloopbaan van uw kind.

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 ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

Jaarkalender en studieaanbod

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Zie bijlage "Dagindeling en vakantieregeling".

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

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.

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 besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Openstelling van de school

Op normale schooldagen is de school geopend vanaf 08.00 uur tot 16.30 uur. Op woensdag sluit de school om 12.35 uur. Het secretariaat is tijdens schooldagen telefonisch bereikbaar via (014) 85 00 52.

Tijdens de schoolvakanties zijn wij niet bereikbaar. Tijdens de zomervakantie is de school gesloten vanaf 6 juli 2019 t.e.m. 15 augustus 2019.

Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

Onze school werkt samen met andere scholen voor voltijds gewoon secundair onderwijs om lessen te verstrekken.

Je kan maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in een school voor voltijds gewoon secundair onderwijs. Deze regeling kan je niet combineren met lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van onze school, moet je tijdens jouw lesbijwoning in de school voor voltijds gewoon onderwijs de leefregels en afspraken respecteren die daar gelden.

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

Tussen onze school en Nautica bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking. De mogelijkheid wordt voorzien dat je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in Nautica.

Dit kan zijn omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage ...);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekieren;
- ...
- Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.
- Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraars deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraars hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.
- Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in Nautica de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Stages en werkplekieren

Stages OV1

Sociaal maatschappelijke training (SMT) OV1 : max. 30 werkdagen/schooljaar (kan mits toestemming van inspectie en klassenraad verlengd worden tot max. 60 werkdagen).

Opmerkingen :

- Data zijn verschillend voor elke leerling en afhankelijk van het activiteitenaanbod van de SMT- centra.
- De SMT kan ten vroegste van start gaan vanaf de maand oktober.

SMT OV1 Kunst: op maat van de leerling.

- blokstage
- verschillende dagen tijdens een bepaalde periode

De volgende afspraken gelden in verband met de SMT:

Schoolvakanties: geen SMT.

Officiële vakantiedagen: geen SMT.

Evaluatiedagen, pedagogische studiedagen, facultatieve vrije schooldagen: de SMT gaat door.

De leerling gaat niet mee op GWW: de SMT gaat door.

De leerling gaat mee op GWW: de SMT gaat niet door.

Als er op school een andere activiteit doorgaat in plaats van de gewone lessen (bv. carnavalstoet, sportdag...), gaat de SMT door. De leerling kan dan niet deelnemen aan deze activiteit.

De leerling is steeds op het afgesproken uur aanwezig op de stageplaats. Indien dit door omstandigheden niet het geval kan zijn, worden de stageplaats en de school, voor aanvang van het werk, op de hoogte gesteld.

De leerling zal bij elke afwezigheid, zowel op school als op de stageplaats, een doktersformulier indienen.

Stages OV2

2° fase (+18 jarigen)

De data zijn afhankelijk van het werkaanbod in de Beschutte Werkplaatsen of andere werkgelegenheden.

De volgende afspraken gelden in verband met de stages:

Schoolvakanties: geen stage.

Officiële vakantiedagen: geen stage.

Evaluatiedagen, pedagogische studiedagen, facultatieve vrije schooldagen: de stage gaat door.

De leerling gaat niet mee op GWW: de stage gaat door.

De leerling gaat mee op GWW: de stage gaat niet door.

De leerling is steeds op het afgesproken uur aanwezig op de stageplaats. Indien dit door omstandigheden niet het geval kan zijn, worden de stageplaats en de school, voor aanvang van het werk, op de hoogte gesteld.

De leerling zal bij elke afwezigheid, zowel op school als op de stageplaats, een doktersformulier indienen.

Stages OV3

4de j. Winkelhulp: 16/03/2020 – 03/04/2020

5de j. Winkelhulp: 17/02/2020 – 03/04/2020

4de j. Interieurbouwer / Metselaar / Tuinbouwarbeider:

04/11/2019 – 08/11/2019

23/03/2020 – 03/04/2020

5de j. Interieurbouwer / Metselaar / Tuinbouwarbeider:

04/11/2019 – 15/11/2019

09/03/2020 – 03/04/2020

De volgende afspraken gelden in verband met de stages:

De stage kan pas doorgaan indien alle documenten (stagecontracten, toestemming van de ouders, ...) in orde zijn.

De leerling-stagiairs zijn er zelf voor verantwoordelijk al het nodige te doen om op tijd aanwezig te zijn op de afgesproken plaats bij de stagegever.

Tijdens schoolvakanties gaat de stage NIET door.

Tijdens officiële vakantiedagen zoals vb. 1 mei, Hemelvaart, ... gaat de stage NIET door.

Tijdens evaluatiedagen, pedagogische studiedagen, facultatieve vrije schooldagen (dit zijn dagen waarop de school beslist geen les te laten doorgaan) gaat de stage WEL door. De leerling moet aanwezig zijn op zijn stageplaats. Enkel wanneer er onderling afspraken zijn gemaakt met de stageplaats zal de stage wel of niet doorgaan.

Leerlingen die deelnemen aan de GWW, gaan die week NIET op stage. Leerlingen die niet deelnemen aan de GWW, gaan die week wel op stage.

Als er andere activiteiten (vb. carnavalstoet, sportdag, ...) doorgaan in plaats van de gewone lessen, gaat de stage door.

De leerlingen kunnen dan niet deelnemen aan deze activiteiten.

De leerling is steeds op het afgesproken uur aanwezig op de werkplaats. Indien dit door omstandigheden niet het geval kan zijn, wordt de mentor van het bedrijf en de school voor aanvang van het werk op de hoogte gesteld.

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.

Studie-uitstappen, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.

De activiteiten extra muros worden gedekt door de schoolverzekering.

studieaanbod

Studieaanbod

Opleidingsvorm 1: OV1

Types 2, 4, 7 en 9

- Klassen met aanbod OV1 in een separate autiwerking
- Klassen met aanbod OV1 en geïntegreerde autiwerking
- Stimuligroepen

Opleidingsvorm 2: OV2

Types 2, 3, 4 en 9

- 1° fase - 1ste jaar beroepsgerichte vorming
 - 2de jaar beroepsgerichte vorming
- 2° fase - 1ste jaar beroepsgerichte vorming
 - 2de jaar beroepsgerichte vorming
- Alternierend leren (optioneel)

Opleidingsvorm 3: OV3

Types Basisaanbod, 3 en 4

- Afdeling metselaar: kwalificatiegerichte opleiding metselaar
- Afdeling interieurbouwer: kwalificatiegerichte opleiding interieurbouwer
- Afdeling tuinbouwarbeider: kwalificatiegerichte opleiding tuinbouwarbeider
- Afdeling winkelhulp: kwalificatiegerichte opleiding winkelhulp
- Alternerende beroepsopleiding: leerlingen van ABO kunnen nog één jaar school volgen in de bovenstaande afdelingen

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad: Het uitgangspunt van onze leerlingenraad is leerlingen betrekken bij het hele klas- en schoolgebeuren. Wij willen onze leerlingen de kans geven om effectief mee na te denken over het bouwen van een school waarin iedereen zich goed voelt. Hun voorstellen zijn hierbij meer dan welkom. “Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.”

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

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

Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt jaarlijks opnieuw samengesteld. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

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

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Rechtstreeks verkozen uit de ouders:

- Chris Krols
- Monique De Bock
- Hilde Vanoppen

Rechtstreeks verkozen uit de personeelsleden:

- Anick Caestecker
- Els Van Pelt
- Lieve Leppens

De coöptatie uit de lokale SEC- milieus:

- Annick Van Sande
- Koen Vanroye

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleidingscyclus

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

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

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak en een algemeen beeld over jouw functioneren.

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, we houden deze informatie ook up to date.

Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

Na elke diagnose zullen de leerkrachten samen met de andere begeleiders de specifieke leerlingenbegeleiding opzetten die eigen is aan het buitengewoon onderwijs.

Het team bepaalt op klassenraden:

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

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

Evaluatie

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

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.

De leerkrachten evalueren jou en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je periodiek tijdens de klassenraad.

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

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

Op het einde van een periode worden de ontwikkelingsdoelen voor elke leerling geëvalueerd. Het rapport voor de ouders bevat deze evaluaties. Er worden geen punten weergegeven.

Deliberatie

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

In opleidingsvorm 3 deliberiert 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.

Rapport periode 1: 02/12/2019

Rapport periode 2: 09/03/2020

Rapport periode 3: 29/06/2020 en 30/06/2020

SODA-rapport (enkel voor OV2 / OV3): 11/10/2019

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.

Rapport periode 1: 02/12/2019

Rapport periode 2: 09/03/2020

Rapport periode 3: 29/06/2020 en 30/06/2020

Contact met de school:

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

Attesten en getuigschriften

Opleidingsvorm 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

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

- 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 nog het getuigschrift van de opleiding of een getuigschrift 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 handvaten 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.

SODA-school

SODA (OV2 en OV3)

GO! SBSO de 3master Campus Kasterlee secundair onderwijs is een SODA-school. SODA staat voor Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude. Het SODA-traject is een verplicht onderdeel van de opleiding.

Voor OV2 en OV3 kan er een SODA-attest uitgereikt worden vanaf de leeftijd van 16 jaar. Aan de hand van vastgelegde criteria beslist de klassenraad of er al dan niet een attest wordt uitgereikt. Als leerling blijf je op de hoogte van jouw evolutie aan de hand van 4 evaluaties.

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 gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media 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.

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

Alle leerlingen kunnen hun GSM en andere technologische apparatuur afgeven aan de verantwoordelijke bij het betreden van het schooldomein bij aanvang van de schooldag.

De GSM en alle andere technologische apparatuur worden dan op de daarvoor voorziene plaats bewaard tot op het einde van de schooldag. In dit geval is de school verantwoordelijk. Onder geen enkele omstandigheid mogen de leerlingen hun GSM en andere technologische apparatuur gebruiken. Bij hoogdringendheid kunnen de leerlingen, mits toestemming, telefoneren op het secretariaat. Ouders kunnen de leerlingen steeds bereiken via het secretariaat.

Bij het verlaten van het schooldomein op het einde van de schooldag kunnen de leerlingen hun GSM (en andere technologische apparatuur) terug ophalen bij de verantwoordelijke.

Bij verlies kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

Bij gebruik van de GSM en andere technologische apparatuur tijdens de lessen, moet de apparatuur overhandigd worden tot het einde van de schooldag. Gaat de leerling hier niet op in, dan kan dit leiden tot ordemaatregelen; eventueel kan een "tijdelijke verwijdering uit de les" worden opgelegd.

Vanaf de 4de keer dat je betrapt wordt, blijft de GSM tot het einde van de week (of 5 schooldagen) op de as. De ouders worden van deze maatregel op de hoogte gebracht.

Zie bijlage.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze schoolwebsite of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie bijlage).

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

In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Gescheurde broeken worden niet toegestaan. Het is eveneens aan de jongens verboden om rond te lopen in ontbloot bovenlijf. De meisjes mogen niet rondlopen met ontblote navel en mogen geen truitjes dragen met spaghetti-bandjes. Kapsels mogen nooit aanstootgevend zijn (bij melding van een aanstootgevend kapsel worden in overleg met de directie de gepaste maatregelen getroffen). Piercings die een gevaar vormen voor de veiligheid en kledij die kwetsuren kan veroorzaken zijn verboden.

- De werkkledij moet op reglementaire wijze gedragen worden en bij slijtage vervangen worden.
- Hoofddeksels (die geen onderdeel zijn van de werkkledij) onder welke vorm ook, zijn verboden tijdens alle lessen, in de refter en in de gangen. Van deze regel kan alleen worden afgeweken omwille van medische of esthetische redenen en na overleg in de klassenraad.
- In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om 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 zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.
- Wanneer er luizen vastgesteld worden bij een leerling, krijgen de ouders een brief mee en belt de verpleging de ouders op om de procedure toe te lichten. Leerlingen mogen pas deelnemen aan de zwemlessen na een behandeling en als er geen levende luizen meer worden aangetroffen.

Lokale leefregels

In de school

- Respect en begrip voor anderen

Elke leerling moet respect en begrip hebben voor alle mensen die iets met de school te maken hebben en voor alle mensen die zij ontmoeten in de omgeving van de school of in het kader van schoolse en buitenschoolse activiteiten. Onbeleefd en brutaal gedrag in de school, in de omgeving van de school of op de bus kan niet.

- Uiten van eigen mening

Leerlingen mogen hun mening zeggen, doch op een rustige, beleefde manier.

- Netheid, orde en zorg voor materiaal

Elke leerling moet voldoende zorg dragen voor lokalen, meubilair, materiaal en materieel. Een leerling die materiële schade aan andermans eigendom aanricht, is verplicht de schade te herstellen of te vergoeden. Ouders worden steeds verwittigd.

Iedere leerling is mede verantwoordelijk voor de orde en netheid van het lokaal. Er mag niets blijven rondslingeren en op het einde van de lesdag worden de stoelen op de tafels gezet.

- Respect voor de school en het milieu

Aan de hand van gevisualiseerde slogans zoals "Afval sorteren kan je leren; Ik sorteer, jij toch ook ?, Ten afval!, Sorteert je

afval goed, je weet best wel hoe het moet! ..."proberen wij de leerlingen zoveel mogelijk te sensibiliseren om afval te recyclen.

- Degelijk taalgebruik

Als school streven wij naar een degelijk taalgebruik. Schunnige woorden of scheldwoorden aanvaarden we niet. Wij propageren het gebruik van het Algemeen Nederlands.

- Veiligheid

Handelingen die de veiligheid van de school in gevaar brengen, zijn verboden. In dit verband zijn ook bommetjes ten strengste verboden. Er zijn duidelijke regels i.v.m. de brandveiligheid van onze school en deze moeten bij brand of brandoefening correct worden nageleefd.

- Wapenbezit

Het is ten strengste verboden wapens en nepwapens in de school binnen te brengen. Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. De directie oordeelt wanneer bovenvernoemd verbod overtreden wordt. De school verwittigt de ouders. Bij ernstige feiten en bij bezit van verboden wapens wordt de politie verwittigd en wordt er eventueel een proces-verbaal opgemaakt.

Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal:

- je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen;
- je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

- Diefstal en andere vergrijpen.

De school is niet verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging van persoonlijke voorwerpen van de leerlingen, of voor het verdwijnen van geld. Waardevolle, persoonlijke voorwerpen en grote sommen geld dienen immers niet op school aanwezig te zijn.

Indien een leerling toch om een bepaalde reden geld mee naar school moet brengen, wordt dat schriftelijk gemeld in de agenda of het contactschriftje. Deze geldsommen worden voor ontvangst afgetekend in dezelfde agenda of contactschriftje.

Om diefstal of beschadiging te voorkomen, kan de leerling het geld of het privé voorwerp 's morgens op het secretariaat in bewaring geven. Voor OV3 stelt de school afsluitbare kastjes ter beschikking voor het wegbergen van persoonlijke voorwerpen of kleding bij de lessen LO en praktijk.

Voorwerpen die niet noodzakelijk zijn voor het onderwijsgebeuren en de les kunnen storen, mogen niet op school aanwezig zijn.

Bij vermoeden van diefstal zal:

- je eerst gevraagd worden het gestolen goed af te geven. De ouders worden op de hoogte gebracht;
- je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ...) dat je geen gestolen goederen bezit. Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

- Pesten

Alle vormen van pesten van andere leerlingen (vb. uitsluiting, racisme, cyberpesten,...) keuren wij volledig af. Daarom hebben we een integraal beleid ontwikkeld tegen pesten. Doelstelling is om een positief en aangenaam schoolklimaat te creëren waarbij alle leerlingen zich goed voelen op school en zich zo volledig mogelijk kunnen ontplooiën.

- Gezondheidsbeleid

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl (organiseren van een fitte schooldag, aandacht voor gezonde voeding, samenstelling van een gezond lunchpakket, geen snoep maar soep,...)

Vanaf schooljaar 2015-2016 is woensdag een fruitdag in alle opleidingsvormen. Elke woensdag worden enkel gezonde tussendoortjes (fruit of groenten) toegestaan. Koeken, chips, frisdrank,... zijn op deze fruitdag niet toegelaten.

- Roken

Er geldt een algemeen rookverbod. Ook elektronische sigaretten (bv. shishapen, rookpen, nepsigaret...) vallen onder het verbod. Dat rookverbod geldt ALTIJD, OVERAL en voor IEDEREEN binnen het domein van onze school (ook bij extra-muros (bijv. op schoolreis) mag er door niemand worden gerookt).

- Alcohol, drugs, ecodrugs en smartdrugs

Het gebruik en het bezit van alcoholische dranken, illegale drugs, snuifmiddelen (bv. snuiven aanstekergas), ecodrugs, smartdrugs, energy snoepgoed en energydranken laten wij in onze school niet toe.

Bij bezit of gebruik van deze middelen kan je een tucht- en ordemaatregel opgelegd krijgen en kan je verplicht worden om een individueel traject te volgen. Bij elk vermoeden van middelenmisbruik kan de school de nodige preventie- en hulpdiensten inschakelen. De verkoop of verspreiding van deze middelen op school wordt bestraft met de zwaarste tuchtmaatregelen. Bij inbreuk dienen de ouders hun kind te komen ophalen op de school. Deze regelgeving geldt ook bij extra-muros-activiteiten. De school behoudt zich het recht om de bagage te inspecteren in het bijzijn van de betrokken leerling. De visie op het drug- en alcoholbeleid werd uitgewerkt door de werkgroep alcohol- en drugbeleid en wordt ondersteund door CGG De Meander.

- Gebruik van GSM en andere technologische apparatuur

Het is een feit dat het gebruik van de GSM en andere technologische apparatuur het ordentelijk verstrekken van onderwijs kan verstoren.

Wij maken volgende afspraken:

Alle leerlingen kunnen hun GSM en andere technologische apparatuur afgeven aan de verantwoordelijke bij het betreden van het schooldomein bij aanvang van de schooldag.

De GSM en alle andere technologische apparatuur worden dan op de daarvoor voorziene plaats bewaard tot op het einde van de schooldag. In dit geval is de school verantwoordelijk. Onder geen enkele omstandigheid mogen de leerlingen hun GSM en andere technologische apparatuur gebruiken. Bij hoogdringendheid kunnen de leerlingen, mits toestemming, telefoneren op het secretariaat. Ouders kunnen de leerlingen steeds bereiken via het secretariaat.

Bij het verlaten van het schooldomein op het einde van de schooldag kunnen de leerlingen hun GSM (en andere technologische apparatuur) terug ophalen bij de verantwoordelijke.

Bij verlies kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

Bij gebruik van de GSM en andere technologische apparatuur tijdens de schooluren, moet de apparatuur overhandigd worden tot het einde van de schooldag. Gaat de leerling hier niet op in, dan kan dit leiden tot ordemaatregelen; eventueel kan een "tijdelijke verwijdering uit de les" worden opgelegd.

Nadat je de 3de keer betrapt bent op het gebruiken van je GSM, (vanaf de 4de keer) worden de leerlingen verplicht hun GSM en SIM-kaart af te geven aan de verantwoordelijke. De ouders moeten dan de GSM op school komen afhalen.

Indien een leerling regelmatig de afspraken rond GSM-gebruik negeert, kan dit zelfs leiden tot tuchtmaatregelen.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Is er geen toestemming gevraagd, dan kan de betrokken persoon gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Het gaat immers om een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er aangifte moet worden gedaan bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. Weigert de leerling de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de betrokken persoon een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

- Verhouding tussen de jongeren en specifiek tussen meisjes en jongens

De school verwacht een gelijkwaardigheid tussen jongens en meisjes. Om dit uitgangspunt te verwezenlijken, zullen wij de nodige inspanning leveren.

Te familiale lichamelijke contacten, die door anderen als storend ervaren kunnen worden, worden niet toegestaan binnen de school.

Het storend gedrag wordt besproken op de klassenraad en men zoekt eventueel samen met de ouders naar een gepaste oplossing.

Voor OV3 worden de beide leerlingen die het storend gedrag veroorzaken, beurtelings afgezonderd en bestraft door middel van het vrije momentenstrafstelsel.

- De omgangs- en contactregels tijdens bepaalde buitenschoolse activiteiten, zoals bv. de GWW, de herfstklassen, de fuif voor OV1 en OV2..., worden per activiteit vastgelegd en meegedeeld aan de leerlingen.

- Op de speelplaats

Tijdens de speeltijden blijven de leerlingen op de voor hen aangewezen speelplaats. Er blijven in geen geval leerlingen in de klassen, tenzij met toestemming van de klassenraad, en als dit kadert in de specifieke problematiek van deze leerling. De leerlingen van OV2 kunnen tijdens de middagpauze in de Bib terecht om er te lezen. Bij het belsignaal begeven de leerlingen zich rustig naar hun rij en staan de leerlingen achter mekaar in de rij. Verplaatsingen van en naar de lokalen en speelplaats gebeuren steeds rustig, in één rij en onder toezicht van de leerkracht.

- In de gangen

Bij een leswisseling gaat de volledige klas rechtstreeks naar de volgende les onder toezicht van de leerkracht.

Er wordt niet gegeten in de gangen.

Een leerling mag de klas nooit verlaten tenzij met schriftelijke toestemming van de leerkracht (zie formulier toestemming om...)

Toiletbezoek voor de leerlingen (OV2,OV3) tijdens de les of gedurende de verplaatsingen is verboden. Alleen met een medisch attest kan hiervan afgeweken worden.

- Op het domein

De leerlingen zonder begeleiding (vb. leerlingen die gebracht worden of met de lijnbus naar school komen) mogen de school alleen binnenkomen en verlaten via de hoofdingang.

Binnen de schoolomheining wordt NIET gereden op fietsen en bromfietsen, tenzij dit kadert binnen een lesactiviteit.

- Weglopen

Wanneer leerlingen weglopen en het schooldomein verlaten worden ouders / voogd verwittigd. Indien nodig wordt de tussenkomst van de politie gevraagd en dienen de kilometerkosten bij een zoektocht te worden terugbetaald. Een leerling die het schooldomein verlaat zonder toestemming, onttrekt zich aan de verantwoordelijkheid van de school.

Weglopen van het schooldomein wordt in OV3 steeds gevolgd door een strafstudie. In OV1 en OV2 wordt in overleg met de orthopedagoog en de adjunct-directeur een gepaste maatregel of sanctie bepaald.

In de klas

- gebruik van het Algemeen Nederlands
- correcte spreek- en luisterhouding
- aandachtig zijn
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, kasten ...
- opruimen van het lokaal of de werkplaats na het beëindigen van de activiteiten
- respect en zorg voor materieel/materiaal

In het toilet

- gebruik de toiletten op een nette manier en spoel na gebruik door
- steeds handen wassen na gebruik van de toiletten

In de schoolrefter (OV2-OV3)

- 's Middags begeeft iedereen zich naar de juiste refter (warme maaltijden of boterhammen).
- Iedereen gaat aan zijn vaste plaats aan zijn stoel staan.
- Wanneer het stil is, geeft de refterleider toestemming om te gaan zitten.
- Eet rustig, met mes en vork, wees beleefd en eet met de mond toe.
- Men blijft op de vaste plaats zitten tenzij men toelating heeft om op te staan.
- Niemand gebruikt GSM en / of andere apparatuur, ook niet om muziek te beluisteren.
- De borden worden op een rustige manier doorgegeven. Wanneer iedereen gedaan heeft met eten, worden de lege borden en kommen vooraan op de tafel verzameld. Het afval wordt in de emmer gedaan.
- Het verlaten van de refter gebeurt onder leiding van de refterleider.

In de bus

De busbegeleid(st)er bepaalt de regels in de bus en hij/zij houdt hierop toezicht.

- Alle leerlingen gehoorzamen aan de busbegeleid(st)er.

- Alle leerlingen nemen de plaats in aangeduid door de busbegeleid(st)er.
- Leerlingen verplaatsen zich alleen na toestemming van de busbegeleid(st)er.
- Alle regels i.v.m. "Gedrag, houding en orde" gelden ook in de bus.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- begin van de schooldag

Bij het verlaten van de bus begeeft elke leerling zich onmiddellijk naar de speelplaats. Op elke speelplaats (behalve op de speelplaats van het 4e en 5e jaar van OV3) is er toezicht voorzien vanaf 8.30 uur.

Van leerlingen die zich verplaatsen met de lijnbus wordt verwacht dat:

- * zij zich op een respectvolle manier gedragen op de bus en in de schoolomgeving,
- * rokers hun peuken in de daarvoor voorziene asbak uitdoven,
- * afval wordt bewaard tot in de school en daar in de juiste vuilbak wordt gegooit.

- einde van de schooldag

Op het einde van de schooldag begeven alle leerlingen zich onder begeleiding van de leerkrachten naar de bussen of naar de uitgang van de school. De leerlingen van OV2-OV3 die met de schoolbus reizen, begeven zich naar de verzamelplaats en gaan onder begeleiding naar de bus.

Van leerlingen die zich verplaatsen met de lijnbus wordt verwacht dat:

- * zij zich op een respectvolle manier gedragen op de bus en in de schoolomgeving,
- * rokers hun peuken in de daarvoor voorziene asbak uitdoven alvorens naar de bushalte aan de school te stappen,
- * afval op de school in de juiste vuilbak wordt gegooit.

- De ouders die leerlingen brengen en/of afhalen houden rekening met de bussen en zorgen ervoor dat de auto's niet op het schooldomein staan bij het begin en einde van de schooldag.

Vervanging

Bij vervangingen (wegens ziekte van de leerkracht):

Wanneer lessen wegvallen in de loop van de lesdag (dus ook het laatste lesuur) zijn de leerlingen verplicht op school te blijven. Ze gaan onder begeleiding van een vervangende leerkracht naar de klas of kunnen ook deelnemen aan een sportieve activiteit op de speelplaats.

Een aantal leerlingen mag de school vroeger verlaten of later toekomen mits het respecteren van de volgende afspraken:

- alleen voor 4de en 5de jaars OV3 en ABO
- indien een leerkracht afwezig is wegens ziekte
- alleen voor het eerste lesuur (later toekomen om 9.45 uur) of het laatste lesuur (vroeger vertrekken vanaf 15.10 uur)
- op woensdag vanaf 11.40 uur
- externen alleen mits schriftelijke toestemming van de ouders
- internen mits schriftelijke toestemming internaat
- externen mogen de school niet opnieuw betreden maar dienen daadwerkelijk naar huis te gaan
- internen dienen tegen 12.30 uur op woensdag en tegen 16 uur op de andere dagen terug aanwezig te zijn voor vervoer naar internaat.

De procedure die de betrokken leerling dient te volgen verloopt als volgt:

- deze leerlingen moeten op het secretariaat hun agenda laten afstempelen (met vermelding van tijdstip) vooraleer ze de school mogen verlaten of op school toekomen
- de stempel / melding wordt door de ouders ondertekend
- 's morgens dienen deze leerlingen hun agenda te laten controleren op het secretariaat.

Buitenschoolse activiteiten

- volg steeds de richtlijnen van begeleiders
- let ook buiten de school op een respectvol taalgebruik
- blijf steeds in groep

- let op je houding en gedrag

privacyverklaring

De 3master Campus Kasterlee secundair onderwijs verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van de ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van de ouders als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, individueel handelingsplan, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Interne meldingen
- Beeldmateriaal
- Indien van toepassing: Eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk

De school verwerkt op verzoek van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit

privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen.

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
- CLB
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
- Werkgever van de leerling-stagiair
- ...

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)
- ...

Rechten i.k.v. privacywetgeving

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

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

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

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij de directeur van de instelling.

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

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (op dit ogenblik nog geen contactgegevens beschikbaar).

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig 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 een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent, is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

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

Zie bijlage "'Tijdelijk onderwijs aan huis"

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel CLB GO! Kempen

Waterheidestraat 19 2300 Turnhout

Tel. 014 41 33 30

E-mail: info@clbgokempen.be

Website: <http://clbgokempen.be>

Vestigingsplaatsen:

CLB GO! Kempen - vestiging Herentals

Augustijnenlaan 31/1 2200 Herentals

Tel. 014 21 52 04

CLB GO! Kempen - vestiging Mol

Smallestraat 11 2400 Mol

Tel. 014 31 18 19

Directeur: Cherstine Michielsens

Telefoonnummer: 014 41 33 30

E-mail: cherstine.michielsen@clbgokempen.be

Onderstaand teamlid is contactpersoon voor onze school:

Peggy Deconinck - MW - 014/413330 - peggy.deconinck@clbgokempen.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. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je [hier](#).

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

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 zit.

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

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? 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 is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een '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 contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

Verzet tegen systematisch contact 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 systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact 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 systematisch contact 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 systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling arts bevoegd voor de opdracht in kwestie moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je [hier](#).

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

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

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een systematisch contact;
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 er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het 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. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het

gewoon onderwijs

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

Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders 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. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van

persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.

Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hi correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

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.

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

Indien er medicatie op school dient toegediend te worden is er steeds een attest nodig van de behandelend geneesheer. Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Leerlingen mogen op school geen medicatie in hun bezit hebben. Enkel leerlingen van het vierde jaar, vijfde jaar en leerlingen ABO (OV3) mogen een beperkte dosis medicatie (= een dagdosis medicatie die zonder voorschrift verkregen kan worden) in hun bezit hebben.

Bij het niet naleven van deze regel, worden ouders direct gecontacteerd.

Niet zorgvuldig omspringen met medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school.

De school beschikt over een zeer beperkte voorraad eenvoudige medicijnen. Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal de school één van deze geneesmiddelen in zeer beperkte mate ter beschikking stellen. Wij vragen hiervoor vooraf uitdrukkelijk toestemming aan de ouders via de medische vragenlijst die je bij inschrijving krijgt. Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in het leerlingvolgsysteem.

De school kan je de eerste zorgen geven als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school zal je ouders of andere contactpersonen zo snel mogelijk verwittigen. Indien nodig zal de school hulp van gespecialiseerde diensten inroepen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de verpleegkundigen.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in lokaal A7.

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

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

Tabak

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.

Er geldt een algemeen rookverbod:

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

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

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.

In onze school zijn we ons bewust van middelengebruik en overmatig gamen bij jongeren in de maatschappij. A.d.h.v. een realistisch beleid leren we jongeren op een verantwoorde manier omgaan met middelen en (overmatig) gamen. Dat impliceert dat we jongeren informeren over de gevaren en de mogelijke gevolgen van verslavende middelen op zichzelf en hun omgeving. Het beleid moet geïntegreerd worden in een ruimer kader van gezondheidsopvoeding, gezondheidsvoorlichting, sociale vaardigheidstraining, werken aan weerbaarheid en een positief schoolklimaat. Hierbij hebben we extra aandacht voor de veiligheid van jongeren en hun omgeving. We verwachten van ouders dat ze deze visie ondersteunen en dat ze de nodige verantwoordelijkheid opnemen. We bieden als school ook de nodige ondersteuning aan ouders. Bij het uitwerken van ons beleid zetten we in op drie pijlers: preventie, begeleiding en sanctioneren.

Preventie

- * Onderwijsaanbod
- * Weerbaar maken (Rots & Water, lessen, As)
- * Gesprekken
- * Ouders betrekken: informeren en sensibiliseren, alert worden voor signalen

Begeleiding

- * gesprekken
- * oriëntering naar hulpverlening (CGG, De Sleutel, JAC, Tejo,...) + doorverwijzing
- * samen met de leerling een plan opstellen (traject opstarten)
- * ouders betrekken: op de hoogte brengen van begeleiding + betrekken bij doorverwijzing

Sanctioneren

- * Flowchart
- * Afhankelijk van ernst situatie kan politie worden ingeschakeld
- * Ouders worden op de hoogte gebracht van de overtreding + sanctie

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

zorg en leerlingenbegeleiding

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

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.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich buiten de schoolpoort.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we, op vraag van de leerkracht, een fluohesje en/of een fietshelm.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

De school heeft het recht elke ouder, ongeacht zijn/haar burgerlijke staat, aan te spreken voor het volledige betaling van de onbetaalde schoolfactu(u)r(en). De school is niet verplicht rekening te houden met overeenkomsten tussen de ouders of uitspraken van de Rechtbank met betrekking tot de kosten en opvoeding van de kinderen. De school dient de facturen niet tussen beide ouders op te splitsen.

Bij betalingsproblemen kan steeds een afbetalingsafpraak gemaakt worden met de directie. Bij niet naleving vervalt de afspraak. Bij niet, onvolledige of laattijdige betaling kan de school de gelden via gerechtelijke weg invorderen.

In dat geval zijn er verwijlrenten verschuldigd zijn a rato van 10% per jaar alsook inningskosten ten bedrage van 60 € per aanmaningen en per kind. De aanmaningsprocedure verloopt als volgt: - 30 dagen na factuurdatum: herinnering bij gewone brief - 15 dagen na eerste herinnering: aanmaning bij aangetekende brief - 15 dagen na aangetekend schrijven: dossier aan het gerechtsdeurwaarderskantoor.

Ingeval van een gerechtelijke invordering zijn de Rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd.”

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Steven Goos.

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**, Grote Markt 52 2300 Turnhout, tel. 014 47 10 60 of via klachtencoördinator Ann Van gestel (annvangestel@scholengroepfluxus.be).

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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 klachtenprocedure volgen.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Bezwaar

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

De data van de rapportuitreiking:

Rapport periode 1: 02/12/2019

Rapport periode 2: 09/03/2020

Rapport periode 3: 29 + 30/06/2020

Extra SODA rapport (enkel voor OV2 en OV3): 11/10/2019

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

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

Je ouders 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 gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders 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 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 doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 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.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

Het 4 lademodel... onze visie

Met de algemene visie van de school die centraal staat en met de belangrijke boodschap in het achterhoofd dat we voor elke jongere zoveel mogelijk vertrekken vanuit de onderwijsbehoeften en de kwaliteiten van de jongere zelf werd een sanctiebeleid uitgewerkt.

Een goed sanctiebeleid bevordert gewenst gedrag en streeft naar het voorkomen van ongewenst gedrag. Het 4 lademodel is een kader dat rechtvaardig, consequent, transparant en voorspelbaar is.

In het 4 lademodel worden ongewenste gedragingen ingedeeld in 4 categorieën, afhankelijk van de ernst ervan en van het aantal keren dat een leerling ze stelt. Aan elke categorie wordt een "lade" met mogelijke maatregelen verbonden.

Het team OV2 en OV3 werd betrokken in het streven naar consensus over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid. Een actieve werkgroep werkte verder uit, reflecteert, evalueert en stuurt bij waar nodig. Professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid staan voorop.

Gelijkaardige overtredingen moeten altijd eenzelfde "gewicht" hebben. De ernst ervan blijft dezelfde, los van de omstandigheden. De boodschap en het signaal dat gegeven worden over de zwaarte van de overtreding moet helder en eenduidig zijn.

Zware overtredingen (gele en rode lade) zijn het domein van de leerlingbegeleiding, de orthopedagoog, directie en CLB. (= fase 1 – fase 2 en fase 3 van het zorgcontinuüm)

Niet-ernstige overtredingen in de klas (groene en blauwe lade) vragen om een rechtvaardig en professioneel antwoord van de leerkracht. (= fase 0 van het zorgcontinuüm)

Solidariteit in het team en samen zoeken naar constructieve oplossingen zijn de basisprincipes van het model.

Algemeen kader

Ernstige vergrijpen, ook al zijn ze eenmalig

Ernstige en frequent voorkomende overtredingen

Niet-ernstige occasionele overtredingen

Overtredingen die geen misdaad zijn maar wel vaak voorkomen

Overtredingen

Incidenteel, maar ernstig

Ook al gebeurt dit maar 1 keer (en zijn er eventueel verzachtende omstandigheden), toch is dit een heel ernstig feit.

vandalisme, ernstige fysieke agressie, gevaarlijke overtreding op de werkvloer, druggebruik / middelengebruik, in het bezit van drugs / middelen, dealen van drugs, diefstal, pesterijen via sociale media, bedreigingen uiten, racisme, seksueel grensoverschrijdend gedrag, in het bezit van verboden wapen / verboden middelen, schending van de privacy, uitspraken omtrent persoonlijke uiterlijke kenmerken / persoonlijke situatie of school verlaten zonder toestemming...

Ernstig en frequent

Dit zijn ernstige overtredingen, die bovendien ook frequent voorkomen.

pesten, weigeren gezag te aanvaarden, afpersen, veelvuldig spijbelen, doelbewuste racistische uitspraken, fysieke agressie (woedeaanvallen), opjatten van anderen en uitlokken van conflicten...

Incidenteel en niet ernstig

Dit zijn weliswaar overtredingen, maar de feiten zijn licht *in vergelijking met vak "GEEL"*. *beperkt aantal keer te laat op school, beperkt aantal keer gsm-gebruik in de les (SMS), afval op de grond werpen op de speelplaats, klas verlaten zonder toestemming, onbeleefd, gebruik van algemene scheldwoorden...*

Niet ernstig maar frequent

Dit zijn overtredingen *uit het vak "GROEN"* die herhaaldelijk blijven voorkomen. *herhaaldelijk te laat, niet in orde met materiaal, babbelen tijdens de les, niet op tijd met taken, niet op tijd in de rij staan, overtreden van de rookregels,...*

Maatregelen

Incidenteel, maar ernstig

Ook al gebeurt dit maar 1 keer (en zijn er eventueel verzachtende omstandigheden), toch is dit een heel ernstig feit.

- Standaardstraffen: vrijmomentenstrafstelsysteem / strafbepalingen gekoppeld aan het schoolreglement
- Organiseren extra klassenraad: tucht- en bewarende maatregelen zijn mogelijk
- Definitieve uitsluiting met verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening
- Interventie politie mogelijk
- Contacteren ouders
- Ordemaatregelen: gedragskaart (ter vervanging van volgkaart) / contract
- Materiële schade herstellen
- Herstelgesprek
- Verbindend en herstelgericht werken
- LSCI
- Opstart 'Rots en water' / socio-emotionele begeleiding

Ernstig en frequent

Dit zijn ernstige overtredingen, die bovendien ook frequent voorkomen.

- Standaardstraffen: vrijmomentenstrafstelsysteem / strafbepalingen gekoppeld aan het schoolreglement
- Organiseren extra klassenraad: tucht- en bewarende maatregelen zijn mogelijk
- Definitieve uitsluiting met verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening
- Antipest procedure (overeenkomst of contract)
- Interventie politie mogelijk
- Contacteren ouders
- Ordemaatregelen: gedragskaart (ter vervanging van volgkaart) / contract
- Herstelgesprek
- Verbindend en herstelgericht werken
- LSCI
- Opstart 'Rots en water' / socio-emotionele begeleiding

Incidenteel en niet ernstig

Dit zijn weliswaar overtredingen, maar de feiten zijn licht *in vergelijking met vak "GEEL"*.

- Standaardstraffen: vrijmomentenstrafstelsysteem / strafbepalingen gekoppeld aan het schoolreglement
- Fase 0 (zorgcontinuüm): straffen individueel te bepalen door de leerkracht
- Gesprek leerling / leerkracht – klasgesprek met de leerkracht – herstelgesprek
- Opmerking / waarschuwing / volgende keer goed?... positieve bekrachtiging
- Ordemaatregel: volgkaart

Niet ernstig maar frequent

Dit zijn overtredingen *uit het vak "GROEN"* die herhaaldelijk blijven voorkomen. (hinderlijke gewoontes: gewenst gedrag aanleren)

- Standaardstraffen: vrijmomentenstrafstelsysteem / strafbepalingen gekoppeld aan het schoolreglement
- Fase 0 (zorgcontinuüm): straffen individueel te bepalen door de leerkracht
- Individueel stappenplan met verschillende tussenstappen
- Heldere afspraken met positieve en negatieve gevolgen
- Gesprek leerling / leerkracht – klasgesprek met de leerkracht – herstelgesprek
- Volgende keer goed?... positieve bekrachtiging
- Ordemaatregel: volgkaart

Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

Tijdens de preventieve schorsing kan een leerling verplicht worden om aanwezig te zijn op school. De school kan echter ook beslissen om de leerling uit te sluiten van de school; als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.

Tijdens de tuchtmaatregel kan een leerling verplicht worden om aanwezig te zijn op school. De school kan echter ook beslissen om de leerling uit te sluiten van de school; als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

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 2019-2020 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Gert Van Herle

Directeur

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

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

Datum

Handtekening ouder

Dagindeling en vakantieregeling

Bijlage: Dagindeling en vakantieregeling

Het toezicht op school start vanaf 8.30 uur.

De lessen vangen aan:	1° uur	1e uur	08.55	-	09.45
		2° uur	09.45	-	10.35
	pauze		10.35	-	10.50
		3° uur	10.50	-	11.40
		4° uur	11.40	-	12.30
	middagpauze		12.30	-	13.20
		5° uur	13.20	-	14.10
		6° uur	14.10	-	15.00
	pauze		15.00	-	15.10
		7° uur	15.10	-	16.00

Op woensdag eindigen de lessen om 12.30 uur.

Vakantieregeling schooljaar 2019 – 2020

Pedagogische studiedag	vrijdag 04/10/2019
Evaluatiedag	maandag 07/10/2019
Herfstvakantie	zaterdag 26/10/2019 tot en met zondag 03/11/2019
Evaluatiedag	maandag 18/11/2019
Evaluatiedag	maandag 02/12/2019
Kerstvakantie	van zaterdag 21/12/2019 tot en met zondag 05/01/2020
Evaluatiedag	maandag 10/02/2020
Krokusvakantie	van zaterdag 22/02/2020 tot en met zondag 01/03/2020
Evaluatiedag	maandag 09/03/2020
Paasvakantie	van zaterdag 04/04/2020 tot en met zondag 19/04/2020
Evaluatiedag	vrijdag 24/04/2020
Dag van de arbeid	vrijdag 01/05/2020
Pedagogische studiedag	maandag 18/05/2020 (VM)
Facultatieve verlofdag	maandag 18/05/2020 (NM)
Facultatieve vrije dag	dinsdag 19/05/2020
Facultatieve vrije dag	woensdag 20/05/2020
Hemelvaartsdag	donderdag 21/05/2020
Verplichte brugdag	vrijdag 31/05/2020
Pinkstermaandag	maandag 01/06/2020
Evaluatiedag	maandag 15/06/2020
Evaluatiedag	dinsdag 30/06/2020

Activiteiten

Marathon	zondag 17/11/2019
Mossel feest	zaterdag 23/11/2019
Gebouwenloop	vrijdag 20/12/2019
Opendeurdag school	zondag 26/04/2020

Bijdrageregeling

Bijlage: Bijdrageregeling

Veiligheidskleding

Voor de leerlingen van OV3 Interieurbouwer, Tuinbouwarbeider, Metselaar en Schilder-decorateur:

De wetgeving inzake veiligheid legt aan de leerlingen en de school een aantal verplichtingen op.

Leerlingen mogen de werkplaatsen enkel betreden indien zij de juiste veiligheidskledij dragen en de scholen zijn verplicht hierop streng toe te zien.

Alle leerlingen kunnen via de school de juiste werkkledij en veiligheidsschoenen bestellen.

Voor de leerlingen van OV2 (groenzorg):

Het dragen van werkschoenen met stalen tip/zool is aan te raden tijdens het uitvoeren van werken voor derden en groenzorg.

Het dragen van werkschoenen met stalen tip/zool is verplicht tijdens het werken met transpaletkar, verplaatsen van zware dozen, bakken,...

Het dragen van dichte schoenen is verplicht tijdens het uitvoeren van werken voor derden.

Een bedrag van € 38,00 wordt gevraagd bij het begin van het schooljaar. Ouders kunnen ook beslissen zelf voor de nodige veiligheidskledij en veiligheidsschoenen te zorgen.

Voor het opbergen van deze veiligheidskledij maken de leerlingen gebruik van opbergkastjes. (OV2: Bij verlies van de sleutel wordt de kostprijs in rekening gebracht.) OV3: Voor de individuele sleutel wordt een waarborg van € 10,- gevraagd.

Op het einde van het schooljaar is de school graag bereid deze waarborg terug te betalen na inlevering van de sleutel en indien geen beschadigingen van het kastje worden vastgesteld.

OV1 – Kostenraming

Zwemmen € 4 per beurt (vervoer inbegrepen)

Sportdagen en culturele activiteiten € 90, vervoer inbegrepen

Bijdrage leermiddelen € 15, verspreid over 5 periodes (€ 3 per schoolfactuur)

Koken max. € 5,00 (afhankelijk van de maaltijd die wordt klaargemaakt)

Max. 1x per week

Handboeken en tijdschriften max. € 35

LO T-shirt €5

Bemerkingen:

- Aangebrachte vernielingen worden telkens volledig in rekening gebracht bij de ouders van de betrokken leerling.

OV2 – Kostenraming

Zwemmen € 4 per beurt (vervoer inbegrepen)

1ste fase - om de 2 weken

Fitness € 2,50 per beurt, verplaatsing gebeurt te voet

2de fase - max. 8 x per schooljaar

Sportdagen en culturele activiteiten € 90, vervoer inbegrepen

Bijdrage leermiddelen € 15, verspreid over 5 periodes (€ 3 per schoolfactuur)

Koken max. € 5,00 (afhankelijk van de maaltijd die wordt klaargemaakt)

1ste fase - 1 x per maand

2de fase - 2 x per maand

Klasoverschrijdend project: 1ste fase - wekelijks: € 1

Handboeken en tijdschriften max. € 35

LO T-shirt €5

Bij deelname project rijbewijs:

Rijbewijshandboek - geen verplichting (maximum € 27)

Project rijbewijs (maximum € 70)

Herfstklassen (OV2A en OV2B)

€ 60 = 1 x per schooljaar (van woensdag 25/09/2019 tot en met vrijdag 27/09/2019)

Bemerkingen:

- Aangebrachte vernielingen worden telkens volledig in rekening gebracht bij de ouders van de betrokken leerling.

OV3 – Kostenraming

Zwemmen € 4 per beurt (vervoer inbegrepen)

Observatiejaren: om de twee weken

2de en 3de jaar (opleidingsfase): 7 keer per schooljaar

Fitness € 2,50 per beurt, verplaatsing gebeurt te voet

4de en 5de jaar - max. 8 x per schooljaar

Sportdagen en culturele activiteiten € 90, vervoer inbegrepen

Bijdrage leermiddelen € 15, verspreid over 5 periodes (€ 3 per schoolfactuur)

Leermiddelen Plantyn 2e en 3e jaar: Verkeer, kaartlezen en vrije tijd (€ 22)

4e jaar : 2 handboeken PAV-atelier (maximum € 9 / stuk)

5de jaar : 2 handboeken PAV-atelier (maximum € 9 / stuk) en rijbewijsboek - geen verplichting (maximum € 27)

5de jaar: Project rijbewijs (maximum € 70)

Herfstklassen (enkel voor observatiejaren)

€ 60 = 1 x per schooljaar (van woensdag 25/09/2019 tot en met vrijdag 27/09/2019)

Werkmateriaal/werkkleding/... : De leerlingen ontvangen een stofjas in bruikleen van de school.

Observatiejaar

Leerlingen dienen zelf voor aangepast schoeisel te zorgen voor de lessen Tuinbouwarbeider.

Leerlingen krijgen alle basiswerkstukken gratis mee naar huis en mogen alle producten gratis gebruiken.

Vanaf 2de jaar Interieurbouwer/Metselaar/Tuinbouwarbeider

Materiaal voor persoonlijke werkstukken wordt aangerekend tegen inkoopprijs.

Veiligheidskleding: zie bovenaan bijlage

Winkelhulp

Gratis gebruik van didactisch materiaal in functie van de lessen.

Max. € 5,00 (afhankelijk van de maaltijd die wordt klaargemaakt)

LO T-shirt €5

Bemerkingen:

- Aangebrachte vernielingen worden telkens volledig in rekening gebracht bij de ouders van de betrokken leerling.

Tijdelijk onderwijs aan huis

Indien je aan de voorwaarden voldoet voor tijdelijk onderwijs aan huis, willen we vragen om:

- met de leerkracht in gesprek te gaan over je verwachtingen m.b.t. het thuisonderwijs.
- een rustige werkplek te voorzien waar de leerkracht een tafel, twee stoelen en schrijfgerei ter beschikking heeft.
- tijdig te verwittigen indien het onderwijs aan huis niet kan doorgaan o.w.v. ziekte. Je ouders bellen ten laatste om 8u30 naar het secretariaat (014/85.00.52) op de dag dat het onderwijs aan huis zou doorgaan.

Bij afwezigheid van de leerkracht, zal de school je ouders tijdig verwittigen en gaan we zo snel mogelijk op zoek naar vervanging.

Het verplaatsen van de lessen wordt zoveel mogelijk vermeden. Is dit toch aangewezen, (bijv. bij een pedagogische studiedag) zal het steeds in overleg gebeuren tussen je ouders en de leerkracht.

Vrijwilligerswerk - Informatienota (WET VAN 3 JULI 2005)

Rechten en plichten van de organisatie en de vrijwilliger

1. Organisatie

Naam	School: de 3master Campus Kasterlee secundair onderwijs Vriendenkring: VZW Het Steunpunt
Adres	School: Kempenstraat 32, 2460 Kasterlee Vriendenkring: Kempenstraat 32, 2460 Kasterlee
Telefoon	School: 014 85 00 52 Vriendenkring: 014 85 00 52
e-mail	School: secundair.onderwijs@de3master Vriendenkring: secundair.onderwijs@de3master
Sociale doelstelling	<u>School</u>: Uit "Visie de 3master Campus Kasterlee secundair onderwijs" Op maatschappelijk vlak beogen we voor elke jongere een kwaliteitsvol bestaan waarin hij zich kan ontwikkelen en ontplooiën. We streven daarbij naar inclusie in plaats van exclusie in de maatschappij. <u>Vriendenkring</u>: De opbrengsten van giften en activiteiten georganiseerd door de school, worden integraal op de rekening van het Steunpunt gestort. Het Steunpunt financiert hiermee grotere projecten over de verschillende afdelingen heen: speelplaatsaanleg, aankoop van materialen die niet gefinancierd kunnen worden via subsidies ,.... In de vergadering van het Steunpunt wordt hier via consensus een beslissing over genomen.
Juridisch statuut	School: openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Vriendenkring: VZW

Verantwoordelijke voor informatie over 'rechten en plichten van organisatie en vrijwilliger'.

Naam	School: Gert Van Herle Vriendenkring: An Paulussen
Functie	School: Directeur Vriendenkring: Secretaris

Verantwoordelijke van de organisatie, die moet verwittigd worden bij ongevallen.

Naam	School: Gert Van Herle
	Vriendenkring: Gert Van Herle
Functie	School: Directeur
	Vriendenkring: Secretaris
Tel. - GSM	School: 014 850052
	Vriendenkring: 014 850052

2. Verzekeringen

Verplichte verzekering

In familiale polissen kunnen de risico's verbonden aan het vrijwilligerswerk niet langer worden uitgesloten. Via de invoering van de clause Burgerlijke Aansprakelijkheid aansteller wordt de organisatie automatisch als verzekerde partij in de autopolis van haar vrijwilligers voorzien. Het zal dus steeds de autopolis van de vrijwilliger zelf zijn die bij verkeersongevallen veroorzaakt door de vrijwilliger tijdens de verplaatsingen in opdracht tussenkomt.

Waarborgen	De burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Maatschappij	
Polisnummer	

Vrije verzekeringen

Waarborgen	Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten
Maatschappij	
Polisnummer	

Waarborgen	Rechtsbijstand voor de twee genoemde risico's
Maatschappij	
Polisnummer	

3. Vergoedingen

- De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

4. Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.

Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

5. Geheimhoudingsplicht

Volgens artikel 458 van het Strafwetboek.

"Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd tot vijfhonderd frank".

De vermelding "alle andere personen" in de opsomming, kan dus ook op een vrijwilliger slaan in gevallen waar een vorm van geheimhouding verplicht is (bv. monitoren bij mindervaliden).

6. Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, afbakening van zijn werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, wanneer mogelijk over aangepaste vorming en bijscholing, . . . , . . .

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger m.b.t. het naleven van de onderlinge afspraken, het respecteren van de afbakening van het activiteitsveld, . . . , . . .

ICT-protocol

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook héél wat leerkrachten informatica in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kan elke leerling elke les beschikken over een goed werkend toestel. Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:

Toegang tot het computerlokaal

1. Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Gebruik van de computers

Vanaf het moment dat je gebruik maakt van logingegevens en het netwerk van de school ben je akkoord om de ICT-protocollen strikt na te leven.

Computers zijn kwetsbaar, zowel de hardware als de software. Daarom gelden voor het gebruik van de computers op school strikte gebruiksvoorschriften

1. Het is ten strengste verboden te eten of te drinken aan alle computers
2. Op het einde van de les wordt het lokaal netjes achtergelaten. (stoelen onder tafel, tafels proper maken)
3. Leerlingen krijgen in de mate van het mogelijke een vast toestel toegewezen
4. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
5. Met het oog op het vermijden van virussen mogen geen eigen diskettes, CD-ROM'S of USB-sticks worden gebruikt. Thuisgemaakte bestanden kunnen via Smartschool doorgestuurd worden naar school.
6. Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.
7. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
8. Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of wijzigen van andermans bestanden, het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.
9. Het is ten strengste verboden om een beveiliging, beveiligingscode of paswoord te doorbreken of te kraken.
10. Het met opzet wijzigen van programma's, instellingen, gebruikersnamen, wachtwoorden, netwerkinstellingen, of het (opzettelijk) binnenhalen van een computervirus worden gelijkgesteld met opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal en zijn dus een vorm van sabotage.
11. Laat de computer na gebruik netjes achter, gebruiksklaar voor de volgende persoon.

Gebruik van internet

1. Het gebruik van internet is gratis en is toegelaten voor zover de inhoud van de bezochte websites educatief verantwoord is (cfr eindtermen!) . Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten. M.a.w. vrij surfen voor niet-educatieve doeleinden is niet toegestaan .
2. Het bekijken van websites met geweld, seks of andere onverantwoorde inhoud is verboden, net als het spelen van spelletjes. Bij gebruik van zoekmachines worden er geen discriminerende, racistische of seksistische zoektermen

gebruikt.

3. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
4. Op het internet respecteert je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft te allen tijde beleefd.
5. Het downloaden van bestanden en het bekijken of beluisteren van streaming audio en video zijn niet toegelaten.
6. De ICT - Coördinator en/of leerkracht kunnen te allen tijde de activiteiten van leerlingen op de computers en het internet volgen. Bij gebruik van de computers van de school heeft de leerling geen recht op privacy.
7. Het uploaden van muziek, film, of andere auteursrechtelijke inhoud naar Smartschool is niet toegestaan.

Sancties

Alle inbreuken op bovenstaande regels worden gesanctioneerd:

- Straftaken
- Opdraaien voor de eventuele kosten.
- Bij herhaald overtreden wordt de toegang tot de computerlokalen verboden.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

Voor akkoord,

De directeur

De leerling

De ouders

Datum:

Naam leerling + klas:

SODA-attest

Enkel bij het behalen van een SODA-attest (vanaf 16 jaar) : toestemming om gegevens door te geven aan derden

Ik geef hierbij WEL / GEEN (doorstrepen wat niet past) toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019-2020, bij het behalen van mijn SODA-attest, de gegevens van(naam van de leerling) door te geven aan de vzw SODAJobs. Op deze manier kan vzw SODAJobs mij op de hoogte houden van leuke events of interessante updates.

vzw SODAJobs gebruikt mijn contactgegevens om door te geven aan de sponsors van het SODA-project. Zo hebben deze de mogelijkheid om contact op te nemen met de leerlingen die het SODA-attest behaalden dat schooljaar. Op die manier kunnen zij hen volgende zaken aanbieden: vakantiejobs, stageplaatsen, weekendwerk en/of voltijdse jobs.

Datum

Handtekening ouder

Brief strafstudies vervoer

Strafstudies vervoer – enkel voor OV2 en OV3

Beste ouder

In het schoolreglement (bijlage) worden de strafbepalingen in opleidingsvorm 2 en opleidingsvorm 3 verduidelijkt.

Sommige overtredingen worden bestraft met een strafstudie. Strafstudies gaan wekelijks door op de school van 16u10 t.e.m.17u50. Afhankelijk van de uurregeling van de Lijnbus, kan het einduur aangepast worden en kunnen leerlingen vroeger naar huis / internaat vertrekken.

Net zoals de voorgaande schooljaren wordt u steeds telefonisch op de hoogte gebracht van de reden van strafstudie + het exacte moment waarop de strafstudie doorgaat.

Om de organisatie van de strafstudies te optimaliseren weten we graag hoe uw zoon / dochter na deze maatregel naar huis gaat. Gelieve dit via onderstaande strook te laten weten.

Met vriendelijke groeten

Anick Caestecker
Adjunct-directeur

Ondergetekende vader/moeder/voogd

(naam)..... van

(naam) klas

geeft de toestemming aan zijn/haar zoon/dochter om na een strafstudie naar huis / het internaat te gaan

☐ met de Lijnbus

☐ met eigen vervoer. U regelt bijgevolg zelf het vervoer voor uw zoon / dochter.

Handtekening

.....

Strookje voor juf Wendy (secretariaat)

Smartschool

Opdat de scholen van de Scholengroep Fluxus op een adequate manier gebruik zouden kunnen maken van de schooloverstijgende communicatie mogelijkheden en de Community-module die door Smartschool wordt aangeboden, zijn een aantal afspraken noodzakelijk.

Smartschool is een elektronische leeromgeving. Als internetplatform zorgt Smartschool dan ook voor extra communicatie. Het is als leerkracht en leerling mogelijk om niet alleen tijdens de lessen, maar om het even wanneer en waar met elkaar de leermaterialen te bediscussieren.

1. *Smartschool* is een uitbreiding van het schoolnetwerk. Het is daarom vanzelfsprekend dat het ICT-protocol hier ook gerespecteerd wordt. Door in te loggen op Smartschool accepteer je dan ook automatisch de gebruiksvoorwaarden.
2. *Je bent verantwoordelijk voor je paswoord dat strikt persoonlijk is. Bij eventueel misbruik kijken we onmiddellijk het account na om te zien wie hierbij betrokken is. Daarom is het belangrijk dat dit paswoord zeker niet doorgegeven wordt. Schrijf je paswoord nergens op, maar leer het uit het hoofd.*
3. Als je een probleem hebt met je paswoord, meld je dan tot de klastitularis.
4. Om misbruik te voorkomen ben je zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je persoonlijke gegevens. Het is **verboden** paswoorden **te stelen of te misbruiken** : dit staat juridisch gelijk met diefstal en kan vervolgd worden. Hacking maar ook stalking via Smartschool zijn absoluut ontoelaatbaar! Misbruik leidt tot onmiddellijke verwijdering van het elektronisch leerplatform en mogelijk ook tot orde- of tuchtmaatregelen.
5. Je kan nieuwigheden op *Smartschool* vinden via "Intradesk" of via een mondelinge of schriftelijke mededeling (agenda).
6. Elk bericht, elke foto, elke inhoud die verschijnen op *Smartschool* zijn opgebouwd in de geest van het algemene schoolreglement en houden verband met de lessen. Bij misbruik wordt er gesanctioneerd.
7. Wanneer je misbruiken vaststelt, waarschuw je onmiddellijk de verantwoordelijke leerkracht of *de klastitularis*.
8. *De Smartschoolbeheerder* heeft het recht het paswoord van elke gebruiker te wijzigen om op deze manier in naam van de leerling in te loggen ter controle bij eventuele misbruiken.
9. Alle informatie op *Smartschool* (documenten, oefeningen, profielgegevens, berichten, ...) is enkel toegankelijk via het *Smartschoolplatform*, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig paswoord deze informatie kunnen raadplegen. Iedere *Smartschoolgebruiker* verbindt er zich toe om deze informatie enkel te gebruiken binnen *Smartschool*.
10. Voor deelname aan communicatie in *Smartschool* houd je je aan de algemene regels van de "**netiquette**": respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik, en het respecteren van het discussieonderwerp (het zogenaamd on topic blijven). Deze regels gelden ook voor het versturen van berichten in de rubriek **Berichten**. Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers ('spamming') en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten via het berichtensysteem. *Smartschool* vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. De inhoud van berichten wordt regelmatig gecontroleerd door de *Smartschoolbeheerder*. Pogingen om *Smartschool* illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend bestraft. Stel je misbruiken vast, meld die dan zo vlug mogelijk aan de *Smartschoolbeheerder*, van welke aard deze ook mogen zijn.
11. Elke leerling krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking, maar vergeet niet af en toe je *Smartschool* op te ruimen om een overzicht te behouden. Wie teveel datavolume inneemt wordt door ons gecontacteerd. Het spreekt voor zich dat dit niet mag gebruikt worden om illegaal bestanden waarop auteursrechten rusten uit te wisselen, zoals muziek- en filmbestanden. Hier mogen enkel bestanden voor schoolgebruik opgeslagen worden. Iedere gebruiker weet dat de *Smartschoolbeheerder* (bij vermoeden van misbruik) het recht heeft om alle bestanden te bekijken. De *Smartschoolbeheerder* controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met *Smartschool*.
12. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor een eventueel verlies of de aard van gegevens die je zelf op *Smartschool* hebt geplaatst.
13. Als je de bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet langer mogelijk is. Je zult dan zelf het initiatief moeten nemen om via je directie weer toegang te krijgen tot *Smartschool*.
14. Bij het niet naleven van de hierboven vermelde regels wordt aan de leerling de kans gegeven om zich te

verantwoorden. Vervolgens wordt de sanctie bepaald.

Refterorganisatie + onkosten schooljaar 2019-2020

Kasterlee, september 2019

Refterorganisatie + onkosten schooljaar 2019-2020

Beste ouders

Elke woensdagvoormiddag kunnen de leerlingen een middagmaal (€ 6,00), soep (€ 1,00) en/of koffie (€ 0,50), bestellen voor de daaropvolgende week. De bestelling wordt doorgegeven aan een firma en kan nadien niet meer gewijzigd worden. Er kan dus **niet** op andere dagen besteld worden.

De kosten worden aangerekend via een tweemaandelijks factuur. Dit wil zeggen dat de leerlingen op het einde van elke twee maanden een gedetailleerde factuur meekrijgen met de onkosten die de voorbije maand zijn gemaakt.

Zwemmen, fitness, uitstappen, leermiddelen, maaltijden, soep en warme dranken, ... worden hierop vermeld.

Het bedrag vermeld op deze factuur dient binnen 30 dagen overgeschreven te worden op het rekeningnummer van de 3master Campus Kasterlee secundair onderwijs,

BE22-0910-1797-5947 met vermelding van **het factuurnummer en de naam van de leerling**.

Een gedetailleerd overzicht van de kostenraming per opleidingsvorm vindt u in het schoolreglement in de bijlage "Bijdrageregeling".

U verbindt zich ertoe om alle schoolonkosten van uw zoon/dochter te betalen.

Indien de schoolrekeningen niet of laattijdig betaald worden, zal de school haar toevlucht nemen tot wettelijke dwangmiddelen zoals voorzien door de wet.

Indien u nog verdere vragen hebt, mag u ons altijd contacteren. Wij beantwoorden graag uw vragen.

Met vriendelijke groeten

Gert Van Herle
Directeur

Orde en tucht in opleidingsvorm 1, 2 en 3

Strafbepaling in opleidingsvorm 1 (OV1)

Overtreding	Straf	Uit te voeren door:
Roepen, schelden, ongepast gedrag, pesten	Straf wordt individueel bepaald. Nota in contactschrijftje + ondertekenen door ouders. Eventueel hanteren van bestaand beloningssysteem.	Betrokken leerkracht in overleg met klastitularis
Straf weigeren	Uitsluiting van leuke activiteiten tot straf is gemaakt + nota in contactschrijftje.	Betrokken leerkracht + eventueel klassenraad
Roken tijdens de lessen en speeltijden	Straf wordt bepaald op maat van de leerling (bv. afnemen van bepaalde privileges, schrijfstraf,...). Nota in contactschrijft.	Betrokken leerkracht of orthopedagoog
Gebruik gsm en andere toestellen	Toestellen afgeven tot einde schooldag. Vanaf de 4de keer moeten je ouders hem op school komen afhalen.	Orthopedagoog of betrokken leerkracht
Diefstal, afpersing	Straf wordt individueel bepaald.	Orthopedagoog / adjunct-directeur
Opzettelijk beschadigen van materiaal	Straf wordt individueel bepaald. Eventueel hanteren van bestaand beloningssysteem. Ouders worden ingelicht en vergoeden de schade.	Betrokken leerkracht in overleg met klastitularis / orthopedagoog / TAC
Zonder toestemming weglopen binnen de school	Straf wordt individueel bepaald.	Betrokken leerkracht en orthopedagoog / adjunct-directeur
Zonder toestemming weglopen uit de school	Adjunct-directeur of orthopedagoog wordt verwittigd. De school verwittigt de ouders en eventueel politie. Straf wordt individueel bepaald.	Betrokken leerkracht, orthopedagoog en adjunct-directeur
Gebruik, meebrengen, onder invloed verkeren van drugs en alcohol	Ouders verwittigen en eventueel politie verwittigen. Straf wordt individueel bepaald.	De As, de orthopedagoog en de adjunct-directeur
Fysiek geweld tegenover leerling Herhaaldelijk fysiek geweld tegenover leerlingen	Ouders worden verwittigd. Straf wordt individueel bepaald. Extra klassenraad organiseren en eventueel contract opstellen.	Betrokken leerkracht en orthopedagoog / adjunct-directeur Adjunct-directeur
Fysiek geweld tegenover leerkracht	Ouders worden verwittigd en eventueel uitgenodigd voor gesprek op school. Straf wordt individueel bepaald.	Adjunct-directeur en / of orthopedagoog

Contract

- Opgesteld op een klassenraad of na beslissing van directie
- Aangevraagd door de klastitularis of directie
- In overleg met orthopedagoog
- Voorgelegd aan directie

- Moet ondertekend worden door de leerling zelf, ouders/voogd en directie zodat alle partijen op de hoogte zijn

Strafbepaling in OV2-OV3

Overtreding(en)	Sancties	Uit te voeren door:
Roepen, schelden, ongepast gedrag, pesten	Individueel bepaald door leerkracht. Nota in agenda door leerkracht.	Betrokken leerkracht
Overtreden van schoolreglement tijdens pauzes of vervangingen	Vrije momentenstrafstelsysteem + sticker in agenda	Da As
Gebruik van gsm tijdens vervangingen, in de refter of in de les (uitzondering: als pedagogisch didactisch middel / beslissing leerkracht)	Gsm afgeven tot einde schooldag. Vanaf 4de keer betrapt: strafstudie. Bij regelmatige overtreding dient de leerling de gsm af te geven tijdens de schooluren gedurende een afgesproken periode.	Betrokken leerkracht, de As of orthopedagoog
Telefoneren	Gsm afgeven tot einde schooldag. Steeds strafstudie. Bij regelmatige overtreding dient de leerling de gsm af te geven tijdens de schooluren gedurende een afgesproken periode.	Betrokken leerkracht, de As of orthopedagoog
Uitlenen of ruilen van gsm-toestellen	Gsm afgeven tot einde schooldag. Sanctie voor beide leerlingen wordt individueel bepaald.	De As
Foto's en filmpjes maken	Melding bij de As. Sanctie individueel te bepalen. Eventueel wordt politie verwittigd.	De As, orthopedagoog, adjunct-directeur
Gebruik internet: seksueel getinte, racistische en gewelddadige filmpjes	Melding bij de As.	De As, orthopedagoog, adjunct-directeur
Roken tijdens de speeltijd	1x betrappen = 1 middagstraf 3x betrappen = 1 strafstudie 9x betrappen = 1 week speeltijden op de As	De As
Roken tijdens de lesuren	Strafstudie	De As
Klas verlaten zonder toestemming	Lesuur van overtreding + 1 uur op de As.	De As
School verlaten zonder toestemming	Adjunct-directeur of orthopedagoog verwittigen. De school verwittigt de ouders en eventueel politie. Strafstudie.	De As
Opzettelijk beschadigen van materiaal	Materiaal dat stuk is, vergoeden of herstellen. Ouders contacteren.	TAC Orthopedagoog /

	Straf wordt individueel bepaald.	adjunct-directeur
Diefstal / afpersing	Straf wordt individueel bepaald. Eventueel wordt politie verwittigd.	Orthopedagoog / adjunct-directeur
Ruilen / kopen / verkopen	Geld en / of geruilde koopwaar worden afgegeven en enkel aan de ouders terugbezorgd. Straf wordt individueel bepaald.	Orthopedagoog / adjunct-directeur
Gebruik, meebrengen, onder invloed verkeren van drugs en alcohol	Ouders verwittigen en eventueel politie verwittigen. Gesprek met adjunct-directeur. Straf wordt individueel bepaald.	Adjunct-directeur
In het bezit zijn van en / of gebruik van bommetjes	Bommetjes worden afgenomen. Straf wordt individueel bepaald.	De As
(Herhaaldelijk) fysiek geweld tegenover leerling	Straf wordt individueel bepaald. Bij ernstige of herhaaldelijke overtreding: onmiddellijk volledige schorsing van 1 lesdag, speeltijden inbegrepen (vanaf moment melding van feit).	De As in samenspraak met orthopedagoog of adjunct-directeur
Fysiek geweld tegenover leerkracht	Onmiddellijke schorsing van de lessen. Bewarende- of tuchtmaatregel. Eventueel melding bij politie in overleg met leerkracht en directie. Organiseren van extra klassenraad. Eventueel opstellen van contract.	Orthopedagoog en adjunct-directeur
Weigeren van straf in de les	Straf op de As.	De As in samenspraak met leerkracht.

Weigeren van straf op de As	Strafstudie.	De As
De As verlaten zonder toestemming	Straf wordt individueel bepaald.	De As
Herhaaldelijk weigeren van strafstudie	1 dag tijdelijke uitsluiting.	Adjunct-directeur

Opstellen van ordemaatregelen:

- 1) Volgkaart
- 2) Gedragskaart
- 3) Contract
 - Opgesteld op een klassenraad of na beslissing van directie
 - Aangevraagd door de klastitularis of directie
 - In overleg met orthopedagoog

In geval van contract:

- Voorgelegd aan directie

- Moet ondertekend worden door de leerling zelf, ouders/voogd, klastitularis en directie zodat alle partijen op de hoogte zijn

Vrije momentenstrafstelsysteem OV2

Wanneer leerlingen van OV2 het schoolreglement overtreden tijdens de vrije momenten (speeltijden, in de refter, aan de bussen ...), dan worden zij gesanctioneerd volgens het vrije momentenstrafstelsysteem. Afhankelijk van de overtreding, moeten ze dan binnen blijven tijdens de middagpauze om straf te schrijven.

0	Kussen / intieme aanrakingen	10 minuten
0	Spuwen	10 minuten
0	Racistische opmerkingen	10 minuten
0	Pesten / schelden	10 minuten
0	Negeren van opmerkingen	10 minuten
0	Grof taalgebruik t.o.v. leerlingen	10 minuten
0	Verbale agressie t.o.v. leerkrachten	1 uur As
0	Weglopen	Volgens afspraken
0	Fysieke agressie	Volgens afspraken
0	Negeren van rookregels	Volgens afspraken
0	Opzettelijk vernielen of stukmaken	Volgens afspraken

Vrije momentenstrafstelsysteem OV3

Wanneer je het schoolreglement overtreedt tijdens vrije momenten (speeltijden, in de refter, tijdens vervangingen, aan de bussen, ...), dan word je gesanctioneerd volgens het vrije momentenstrafstelsysteem. Afhankelijk van de overtreding, moet je dan een bepaald aantal middagpauzes binnen blijven om straf te schrijven (van 12.30 tot 13.10 uur).

Bij goed gedrag tijdens de uitvoering van de straf, mag je de laatste tien minuten van de speeltijd nog naar de speelplaats.

Kussen / intieme aanrakingen	1 middagspeeltijd
Spuwen	1 middagspeeltijd
Racistische opmerkingen	1 middagspeeltijd
Pesten / schelden	1 middagspeeltijd
Negeren van opmerkingen	1 middagspeeltijd
Grof taalgebruik t.o.v. leerlingen	1 middagspeeltijd
Negeren van opmerkingen rond rookregels	1 middagspeeltijd
Verbale agressie t.o.v. leerkrachten	2 middagspeeltijd
Opzettelijk vernielen of stukmaken	2 middagspeeltijd

Opmerkingen OV1-OV2	Doestraf
Weglopen	Volgens afspraken
Fysieke agressie	Volgens afspraken

Strafstudie

Een strafstudie wordt gegeven bij volgende overtredingen:

- weglopen uit de school
- op advies van een klassenraad
- roken tijdens lessen of vervangingen
- weigeren van straf in De As
- vanaf de 4e keer GSM-gebruik in de les, in de refter of tijdens vervangingen

Een straf kan ook specifiek opgelegd worden door ortho en directie.

De strafstudie gaat door tijdens de wekelijkse klassenraad van 16.00 tot 17.40 uur.

De ouders worden hier steeds tijdig van verwittigd.

Tijdens de strafstudie gelden de volgende regels:

- Je schrijft rustig en in stilte.
- Je eet of drinkt niet.
- Je geeft je gsm en je agenda af.
- Je gebruikt geen kauwgom.
- Je stoort de andere leerlingen niet.

Straf in overleg

Bij volgende overtredingen volgt er een straf in overleg met directie, orthopedagoog en klastitularis. De ouders worden altijd gecontacteerd bij:

- fysieke agressie
- gebruik, meebrengen, onder invloed verkeren van drugs en alcohol
- diefstal
- bezit van gevaarlijke voorwerpen
- herhaaldelijk afpersen

Orde en tucht in ABO

Gedragscode voor de cursist ABO

Het spreekt voor zich dat cursisten ABO het algemeen schoolreglement en het werkervaringsreglement naleven.

Omdat deze jongvolwassenen reeds een getuigschrift beroepsonderwijs behaalden en omdat deze jonge mensen onze school buiten de schoolmuren vertegenwoordigen, is het vanzelfsprekend dat ze een voorbeeldfunctie uitstralen.

Er wordt aan de ABO-cursisten de mogelijkheid geboden om de middagpauze buiten de school door te brengen.

Enkele duidelijke afspraken dienen gerespecteerd te worden:

De ABO-cursist:

- Gedraagt zich beleefd en vriendelijk tegen:
- de directie, het begeleidingsteam ABO en alle personeel verbonden aan onze school
- medecursisten en andere leerlingen van onze school
- de directie, de mentor en alle medewerkers van de werkervaringsplaats
- Is steeds op tijd aanwezig in onze school. Indien dit door omstandigheden (bus gemist, ziekte, doktersbezoek,...) niet het geval is wordt de school hiervan voor 09.00 uur op de hoogte gebracht.
- Is steeds op het afgesproken uur aanwezig op de werkplaats. Indien dit door omstandigheden niet het geval kan zijn, wordt de mentor van het bedrijf en de ABO-coördinator, voor aanvang van het werk op de hoogte gesteld.

Zal bij elke afwezigheid, zowel op school als op de werkervaringsplaats, een doktersformulier indienen (zeer belangrijk want bij het niet inleveren van de nodige documenten kunnen getuigschriften in het gedrang komen).

- Voert opdrachten correct uit. Indien er problemen of geschillen zijn kunnen deze zeker besproken worden met de mentor en de ABO-trajectleider.

- Kan niet zelfstandig beslissen om een einde te maken aan het werkervaringscontract.

Dit gebeurt altijd in overleg met het begeleidingsteam.

Sancties bij het niet naleven van de gedragscode:

STAP 1: mondelinge verwittiging door één of meerdere personen van het begeleidingsteam.

STAP 2: gesprek met het volledige begeleidingsteam, al dan niet gevolgd door een sanctie

STAP 3: herkansing gevolgd door een evaluatiegesprek met het voltallige begeleidingsteam.

STAP 4: verwijdering uit de ABO-cursus (VDAB wordt op de hoogte gesteld)

De cursist tekent 'voor gelezen, begrepen en goedgekeurd'

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem / administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij: (kruis aan)

☐ toestemming

☐ geen toestemming

aan de school om een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

(hierboven aankruisen wat van toepassing is)

Naam leerling:

Klas:

Datum

Handtekening ouder

Informatie leerlingenvervoer

Recht op collectief leerlingenvervoer

Een leerling in het buitengewoon onderwijs kan enkel gebruik maken van het zonaal collectief leerlingenvervoer wanneer het recht op vervoer voor deze leerling werd toegekend door het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Het recht op leerlingenvervoer wordt bepaald voordat de leerling op de bus stapt.

Dit recht op vervoer geldt enkel voor het woon-schoolvervoer. Het vervoer naar stage- of andere plaatsen dan de school of het (semi-)internaat/MFC valt buiten het zonaal leerlingenvervoer.

Een inschrijving in een bepaalde school garandeert niet automatisch het recht op leerlingenvervoer, net zoals het recht op leerlingenvervoer niet automatisch een inschrijving in een school garandeert.

Een leerling in het buitengewoon onderwijs heeft onder bepaalde voorwaarden recht op zonaal collectief leerlingenvervoer:

- De leerling volgt de lessen in de dichtstbijzijnde school van het net van keuze, tot op het niveau van de vestigingsplaats.

- Dit moet eveneens een school zijn die aanbiedt waarnaar het attest van de leerling verwijst:

- o Het type in het buitengewoon basisonderwijs;

- o De opleidingsvorm, het type en de opleiding in het buitengewoon secundair onderwijs.

Voor het zonaal collectief vervoer wordt de vaste opstapplaats (verblijfplaats, tehuis, pleeggezin, ...) in aanmerking genomen voor het bepalen van de afstand tot de school/vestigingsplaats en omgekeerd.

Het recht op collectief vervoer aanvragen

Aanvragen voor recht op collectief leerlingenvervoer kunnen enkel door de school zelf ingediend worden. Een aanvraag moet ten minste 2 werkdagen op voorhand ingediend worden. Een kind kan max. voor 2 adressen gerechtigd zijn. Hierop wordt een afwijking voorzien voor kinderen in co-ouderschap, zij kunnen op 4 adressen gerechtigd zijn. Een adres dat gerechtigd is, maar 2 maanden niet gebruikt wordt, wordt van de lijst geschrapt. Deze gegevens moeten door de dienst Leerlingenvervoer van de school doorgegeven worden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Deze dienst controleert de gegevens.

Het tijdstip van ophalen

Omdat de buschauffeur zich strikt aan een tijdschema moet houden, vragen we om er voor te zorgen dat de leerling 5 minuten voor het afgesproken tijdstip buiten staat te wachten op de bus.

Wachttijd schoolbus

We vragen je om de busbegeleider te verwittigen als je kind niet tijdig op de opstapplaats kan zijn. Je kan met de begeleider afspreken dat je kind op een andere opstapplaats kan opgepikt worden. Omdat de chauffeur zich aan een tijdschema moet houden kan hij niet langer dan 3 minuten wachten.

Verwittigen bij afwezigheid

Rijdt jouw kind niet mee met de bus? Verwittig de begeleider tijdig zodat de toer kan aangepast worden. De begeleiding is bereikbaar vanaf 5u30 's ochtends tot 9u00 en van 15u15 tot 20u 's avonds.

Verwittig ook de school (secretariaat) als je kind ziek / afwezig is .

Onvoorziene omstandigheden

Er zijn zo nu en dan onvoorziene omstandigheden die kunnen maken dat de bus vertraging oploopt.

We proberen je in de mate van het mogelijke te verwittigen en hopen dan op jouw begrip.

Voorbeelden:

- oponthoud van de bus vanwege een gesloten spoorwegovergang, aanschuiven aan kruispunten, wegenwerken, enz..

- ouders zijn vergeten te melden dat hun kind ziek is

- toer moet aangepast worden omdat er (nieuwe) leerlingen bijkomen / wegblijven.

- moeilijke weersomstandigheden sneeuwval, mist, hevige regenval, enz....
- plotselinge ziekte van de chauffeur of de begeleiding.

Verantwoordelijkheid busbegeleider/ verantwoordelijkheid ouders

Volgens de wetgeving ben je als ouder verantwoordelijk om je kind te begeleiden van huis tot aan de bus en van de bus naar huis.

Dit kan en mag niet van de begeleider verwacht worden.

De busbegeleider is immers verantwoordelijk voor de ordehandhaving en het garanderen van de veiligheid van je kind op de bus.

Wanneer je als ouder je kind (jonger dan 14 jaar) zelf niet kan begeleiden vragen we om zelf een oplossing te zoeken (vb. grootouder, buur, oppas,...).

Wanneer je kind (vanaf de leeftijd van 14 jaar) de weg van / en tot de opstapplaats alleen moet afleggen dan dien je als ouder toestemming te geven via het document in bijlage. Je blijft als ouder verantwoordelijk voor de veiligheid van je kind.

Kind ophalen aan huis.

In de mate van het mogelijke proberen we de opstap- en afstapplaatsen zo dicht mogelijk bij huis te organiseren.

Soms is het praktisch moeilijk of niet haalbaar, soms zijn er wettelijke bepalingen waarmee rekening gehouden moet worden.

Daarom vragen we om begrip te hebben voor de volgende situaties:

- Doodlopende straat > Bus kan NIET keren (Een schoolbus is geen auto ... Een schoolbus is 2,50 m breed en heeft een lengte van 8 tot 14 m....)
- Smalle straat > Bus kan er moeizaam of niet door (bv krassen van takken, gracht, enz., ...)
- Verkeersbord verboden + 5t / 7,5t > Verkeerswet staat boven bepaalde regels (boete is voor de chauffeur)
- Staatsbaan doorlopende witte lijn > Schoolbus mag hier niet stoppen (verkeerswet) het kind dient te worden opgehaald aan de dichtstbijzijnde bushalte
- Sneeuw en/of ijsel > Uw woning zou bv bij extreme weersituaties moeilijk bereikbaar kunnen zijn

Zo zijn er nog tal van redenen...

De chauffeur beslist waar het kind opgehaald kan worden . Probeer altijd naar de reden van de chauffeur te luisteren en heb er begrip voor. Elke beslissing wordt genomen in functie van de veiligheid van jouw kind.

Niemand aan de stopplaats, wat dan?

Als er niemand thuis is en het kind niet afgehaald wordt van de bus zullen we alles in het werk stellen om je telefonisch te bereiken.

Mochten we geen gehoor krijgen dan zijn we genoodzaakt om je kind tot bij de politie te brengen (tot de leeftijd van 14 jaar). De sociale dienst van de politie neemt het op dat moment van ons over. Dit is bepaald bij wetgeving.

Internaatskinderen naar huis door de week

Kinderen die op internaat verblijven, hebben recht op 8 ritten van / naar het internaat en 2 ritten van / naar het thuisadres per week. In uitzonderlijke gevallen (bv. doktersbezoek) kan een kind door de week naar huis. Het kind kan met de bus naar huis, maar de ouders zorgen zelf dat hun kind terug op internaat / school geraakt.

Wanneer een interne leerling op regelmatige basis 1 x in de loop van de week naar huis gaat omwille van bv. voetbaltraining, dan kan dit aangevraagd worden bij de dienst Leerlingenvervoer van de school.

Schade in de bus

Ouders zijn verantwoordelijk wanneer een leerling schade veroorzaakt in de bus.

De volgende regel geldt bij het veroorzaken van schade: "Potje breken is potje betalen!".

Er wordt een schadebestek opgemaakt.

De kosten worden gefactureerd aan de ouders.

Busreglement

De leerling dient het busreglement dat van toepassing is, na te leven. Een leerling kan de toegang tot de bus ontzegd worden wanneer hij/zij het busreglement niet naleeft of wanneer door toedoen van de leerling de veiligheid van de andere leerlingen in gedrang komt.

Recht op individueel leerlingenvervoer

Individueel leerlingenvervoer omvat 2 vervoersvormen:

- Eigen vervoer: je brengt je kind zelf met de wagen naar school.
- Openbaar vervoer: je kind gaat met het openbaar vervoer naar school (NMBS, De Lijn).

Als je kind voor het woon-schoolverkeer gebruik maakt van een van beide vervoersvormen, kan je onder bepaalde voorwaarden rekenen op een tegemoetkoming van de Vlaamse overheid in de individuele vervoerskosten.

Je kind heeft pas recht op een tegemoetkoming voor individueel leerlingenvervoer als het de lessen volgt in de dichtstbijzijnde school (tot op het niveau van de vestigingsplaats), gerekend vanaf de verblijfplaats van je kind. Het gaat om de meest nabije school uit het onderwijsnet waar jij als ouder voor kiest. De school moet het onderwijs aanbieden waar het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind naar verwijst. In bepaalde gevallen kan je een afwijking op de voorwaarde van de dichtstbijzijnde school aanvragen, zodat je kind kan rekenen op een tegemoetkoming in de vervoerskosten naar een verdere school.

Hoe vraag je deze tegemoetkoming aan?

Alleen de school kan het recht op individueel leerlingenvervoer aanvragen, bij het team Leerlingenvervoer van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Als je denkt dat je kind recht heeft op een tegemoetkoming, neem je dus het best contact op met de school.

Als de aanvraag goedgekeurd wordt, neemt de school contact op:

- Met de openbare vervoermaatschappij, voor een abonnement openbaar vervoer (NMBS, De Lijn). Je kind ontvangt nadien het abonnement.
- Met het ministerie van Onderwijs, voor een subsidie voor school-woonvervoer met de eigen wagen. Je ontvangt nadien de subsidie via de school.

Wil je weten hoeveel de subsidie voor vervoer met de eigen wagen bedraagt in jouw geval? Neem contact op met de school.

BIJLAGE Leerlingenvervoer

Gelieve aan te kruisen wat van toepassing is en het document te ondertekenen.

? Mijn zoon / dochter, (naam), rijdt mee met de schoolbus en zal de weg van thuis (internaat) tot de opstapplaats / afstapplaats tot thuis (internaat) alleen afleggen.

? Mijn zoon / dochter, (naam), rijdt mee met de schoolbus en zal door ouders / grootouders / ... gebracht worden en opgevangen worden aan de opstap- / afstapplaats.

? Mijn zoon / dochter, (naam), maakt geen gebruik van de schoolbus. Hij / zij komt met:

o de lijnbus

o de auto

o de fiets

o te voet

o

Naam en handtekening

Datum: