



GO! school voor buitengewoon secundair onderwijs de 3master Kasterlee

2024-2025

Onze school	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	4
Gegevensbescherming en privacyverklaring	4
Inschrijving	5
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	5
Vorrangsregeling	5
Van school veranderen	5
Overdracht van het multidisciplinair dossier	5
Leerlingengegevens	6
Vrijstelling	6
Regelmatig schoolbezoek	6
Jaarkalender en studieaanbod	7
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	7
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	7
Flexibele leertrajecten	7
Openstelling van de school	7
Stages en werkplekleren	7
Studieaanbod	9
Vakantieregeling	9
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	9
Participatie	10
Ouderraad	10
Pedagogische raad	10
Schoolraad	10
Engagementsverklaring	11
Leerlingenraad	11
Vrijwilligerswerk	11
Begeleiding en evaluatie	14
Begeleidingscyclus	14
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	14
Evaluatie	14
Deliberatie	15
Informatie en communicatie	15
Attesten en getuigschriften	16
Afspraken	17
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	17
Reclame en sponsoring	17
Kledij, orde en hygiëne	17
Lokale leefregels	17
ICT-protocol	21
Smartschool	23
Efficiënt connecteren	24
Gebruik van Google apps en diensten	24
Strafstudies	24
Privacyverklaring	24
Leerlingenvervoer	26
Eten buiten de school	28
Afwezigheid	29
Gewettigde afwezigheden	29
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	29
Afwezig om één van de volgende redenen	29
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	30

Afwezig met toestemming van de school	30
Moederschapsverlof	30
Problematische afwezigheid	31
CLB	32
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	32
Het CLB en zijn werkingsprincipes	33
Leerlingenbegeleiding door het CLB	33
Vraaggestuurde begeleiding	33
Verplichte leerlingenbegeleiding	34
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	37
Verandering van school en CLB	37
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	37
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	37
Het multidisciplinaire dossier	37
Info van lokale CLB en CLB Online	40
Veiligheid en gezondheid	41
Ziekte, ongeval en medicatie	41
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	41
Roken	41
Alcohol en drugs	42
Welbevinden	43
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	43
Participatiecultuur	43
Voeding, dranken en tussendoortjes	43
Verkeersveilige schoolomgeving	43
Schoolkosten	44
Bijdrageregeling	44
Onkosten schooljaar	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?	46
Specifieke procedures	47
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	47
Bezwaar	47
Beroep	47
Beslissing van de beroepscommissie	48
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	49
Opstarten van het beroep	49
Beroepscommissie	49
Verzekeringen	50
Schoolverzekering	50
Leefregels	51
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	51
Tuchtmaatregelen	51
Regels bij tuchtmaatregelen	52
Ordemaatregelen	52
Orde en tucht in opleidingsvorm 1, 2 en 3	52
Vrijheidsbeperkende maatregelen	57
Bijlagen	58
Gedragscode ICT	58
Gedragscode secundair onderwijs	58

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 algemeen beleid
- pedagogisch directeur
- personeelsdirecteur
- 2 adjunct-directeurs
- 2 technisch adviseurs
- 3 orthopedagogen: OV1, OV2 en OV3
- onderwijzend personeel
- paramedisch personeel
- leerlingbegeleiding
- ondersteunend personeel
- administratief medewerkers
- contractueel personeel

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: Hans Dekoninck

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.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep Peter Broeckx (peterbroeckx@scholengroepfluxus.be) of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (OV1, OV2, OV3), opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dan kan je je inschrijven in onze school. Er gelden wel leeftijdsvoorwaarden en voor sommige structuuronderdelen in opleidingsvorm 3 en opleidingsvorm 4 zijn er eveneens specifieke toelatingsvoorwaarden van toepassing.

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, dan kun je geweigerd worden.

Ouders van leerlingen van opleidingsvorm 1 of 2 hebben de mogelijkheid om bij gebrek aan postschoolse opvangmogelijkheden, na het schooljaar waarin de leerling de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt telkens voor één schooljaar een verlengingsaanvraag in te dienen (mits een aanvraag tot ondersteuning werd ingediend bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap). De school staat verlengingen pas toe, als er na de nieuwe inschrijvingen nog vrije plaatsen zijn.

Voorrangsregeling

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

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

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 werkdagen 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 werkdagen.

Leerlinggegevens

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlinggegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, en een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag of GC-verslag.

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 privésfeer en in functie van de schoolloopbaan van uw kind.

Omwille van organisatorische redenen gebruiken we een foto van uw kind in ons leerlingvolgsysteem en in het administratief pakket. Deze foto zal niet voor andere doeleinden worden gebruikt.

Vrijstelling

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

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

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

Regelmatig schoolbezoek

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

Jaarkalender en studieaanbod

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Lesspreiding

Het toezicht op school start vanaf 8.30 uur.

1 ^e uur	08.55 – 09.45
2 ^e uur	09.45 – 10.35
<i>pauze</i>	<i>10.35 – 10.50</i>
3 ^e uur	10.50 – 11.40
4 ^e uur	11.40 – 12.30
<i>middagpauze</i>	<i>12.30 – 13.20</i>
5 ^e uur	13.20 – 14.10
6 ^e uur	14.10 – 15.00
<i>pauze</i>	<i>15.00 – 15.10</i>
7 ^e uur	15.10 – 16.00

Op woensdag eindigen de lessen om 12.30 uur.

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

Jaarkalender

Bij de start van het schooljaar krijgt elke leerling een overzicht van de geplande activiteiten en lesvrije dagen, hetzij op papier, hetzij digitaal.

De geplande activiteiten en lesvrije dagen zullen eveneens worden opgenomen in de Smartschool Planner.

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 gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

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

Openstelling van de school

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 t.e.m. 15 augustus.

Stages en werkplekleren

OV1 - Stages / SMT (Sociaal Maatschappelijke Training)

De leerlingenstage in opleidingsvorm 1 is facultatief en kan zowel individueel als in groep georganiseerd worden.

De duurtijd van een leerlingenstage is als volgt:

- individuele leerlingenstage: maximum 30 dagen per schooljaar
- leerlingenstage in groep: de klassenraad bepaalt de minimale en maximale duur die kan plaatsvinden onder voortdurende begeleiding van een leraar

De klassenraad kan op basis van het individueel aangepast curriculum de startdatum van leerlingenstage verplaatsen naar een later moment. De maximumduur van de leerlingenstage blijft dezelfde, ongeacht de leeftijd.

Zo nodig kan de stage in opleidingsvorm 1 worden opgesplitst in periodes van halve dagen.

Opmerkingen :

- Data zijn verschillend voor elke leerling en afhankelijk van het activiteitsaanbod van de stageplaatsen en SMT-centra
- SMT is steeds op maat van de leerling en kan in de vorm van een blokstage of op verschillende dagen tijdens een bepaalde periode

Afspraken:

Tijdens schoolvakanties: geen stage / SMT

Tijdens officiële vakantiedagen: geen stage / SMT

Tijdens lesvrije schooldagen (evaluatiedagen, pedagogische studiedagen, facultatieve vrije schooldagen): stage / SMT gaat door

De leerling gaat niet mee op GWW: stage / SMT gaat door

De leerling gaat mee op GWW: stage / SMT gaat niet door

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

De leerling is steeds op het afgesproken uur aanwezig op de stageplaats / SMT.

Indien dit door omstandigheden niet lukt, worden de stageplaats / SMT-plaats en de school op de hoogte gebracht vóór aanvang van het werk.

De leerling zal bij elke afwezigheid een doktersformulier indienen en dit zowel op school als op de stageplaats / SMT.

Stages OV2

2° fase (+18 jarigen)

Uitzondering: de klassenraad kan ook een stage voor leerlingen -18 adviseren

- afhankelijk van arbeidsrijpheid
- steeds in samenspraak met ouders

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

Afspraken:

Schoolvakanties: geen stage

Officiële vakantiedagen: geen stage

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

Uitzondering: maandag 26/05/2025 tot en met vrijdag 30/05/2025: de stage gaat niet door

De leerling gaat niet mee op GWW: de stage kan doorgaan, dit wordt individueel bepaald

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 lukt, worden de stageplaats en de school op de hoogte gebracht vóór aanvang van het werk.

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

Stages OV3

4de jaar: van 10/03/2025 tot en met 28/03/2025

5de jaar: van 7/10/2024 tot en met 25/10/2024 en van 10/03/2025 tot en met 28/03/2025

Afspraken:

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

Schoolvakanties: geen stage

Officiële vakantiedagen: geen stage

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

Uitzondering: maandag 26/05/2025 tot en met vrijdag 30/05/2025: de stage gaat niet door

Enkel wanneer er onderling afspraken zijn gemaakt met de stageplaats kan de stage eventueel wel doorgaan.

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 lukt, worden de mentor van het bedrijf én de school op de hoogte gebracht vóór aanvang van het werk.

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

De leerling wordt geacht zelfstandig naar de werkplek te komen.

Studieaanbod

1) Opleidingsvorm 1 (OV1)

Types 2, 4 en 9

- Klassen met aanbod OV1
- Klassen met aanbod OV1 in een separate of geïntegreerde autiwerking
- Stimuliegroepen: klassen met een leefleer-aanbod

2) Opleidingsvorm 2 (OV2)

Types 2, 3, 4 en 9

- 1° fase - minimaal 3 schooljaren beroepsgerichte vorming
- 2° fase - minimaal 2 schooljaren beroepsgerichte vorming
- 2° fase - *Alternerend leren (optioneel)*

3) Opleidingsvorm 3 (OV3)

Types Basisaanbod, 3 en 4

- Basis bouw: kwalificatiegerichte opleiding medewerker ruwbouw
- Basis hout: kwalificatiegerichte opleiding medewerker hout
- Basis groenvoorziening en decoratie: kwalificatiegerichte opleiding medewerker groen- en tuinbeheer
- Basis organisatie en logistiek: kwalificatiegerichte opleiding winkelmedewerker
- Alternerende beroepsopleiding: leerlingen van ABO kunnen nog één jaar school volgen in de bovenstaande afdelingen

Vakantieregeling

Jaarkalender

Bij de start van het schooljaar krijgt elke leerling een overzicht van de geplande activiteiten en lesvrije dagen, hetzij op papier, hetzij digitaal.

De geplande activiteiten en lesvrije dagen zullen eveneens worden opgenomen in de Smartschool Planner.

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.

Participatie

Ouderraad

Steunpunt vzw (= oudervereniging/vriendenkring): de samenstelling kan bestaan uit ouders, leerkrachten en externen. Steunpunt vzw vergadert op regelmatige tijdstippen.

De vzw 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 vzw heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de algemene vergadering hier anders over beslist.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

Onze directeur wordt 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:

- Danielle Meeus
- An Verhoeven
- Hilde Vanoppen

Rechtstreeks verkozen uit de personeelsleden:

- Joke Van Leeuw
- Els Van Pelt
- Hanne Broeckx

De coöptatie uit de lokale SEC- milieus:

- Lena Volckaerts
- Gerry Peeters

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, bv telefonische contacten.

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.

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.

Vrijwilligerswerk

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 VZW Het Steunpunt
Adres	School: Kempenstraat 32, 2460 Kasterlee VZW Het Steunpunt: Kempenstraat 32, 2460 Kasterlee
Telefoon	School: 014 85 00 52 VZW Het Steunpunt: 014 85 00 52
e-mail	School: secundair.onderwijs@de3master.be

Sociale doelstelling	<p>VZW Het Steunpunt: secundair.onderwijs@de3master.be School: Uit "Visie de 3master Campus Kasterlee secundair onderwijs" Op maatschappelijk vlak beogen we voor elke jongere een kwaliteitsvol bestaan waarin hij/zij/X zich kan ontwikkelen en ontplooiën. We streven daarbij naar inclusie in plaats van exclusie in de maatschappij.</p> <p>VZW Het Steunpunt: 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.</p>
Juridisch statuut	<p>School: openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. VZW Het Steunpunt</p>

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

Naam	<p>School: Gert Van Herle VZW Het Steunpunt: An Paulussen</p>
Functie	<p>School: Directeur VZW Het Steunpunt: Secretaris</p>

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

Naam	<p>School: Gert Van Herle VZW Het Steunpunt: Gert Van Herle</p>
Functie	<p>School: Directeur VZW Het Steunpunt: Secretaris</p>
Tel. - GSM	<p>School: 014 850052 VZW Het Steunpunt: 014 850052</p>

2. Verzekeringen

Verplichte verzekering

In familiale polissen kunnen de risico's verbonden aan het vrijwilligerswerk niet langer worden uitgesloten. Via de invoering van de clausule 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, heelkundigen, 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 . . .

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 **OV1 en OV2** bepaalt de delibererende klassenraad wanneer je opleiding beëindigd wordt en welk attest er wordt uitgereikt.

In **OV3** delibereert de klassenraad na het doorlopen van de opleidingsfase en na de kwalificatiefase.

De klassenraad:

- beoordeelt het dagelijks werk;
- geeft hierover een gemotiveerd advies dat bevestigt dat je de vereiste kennis en vaardigheden hebt verworven;
- beoordeelt de attitude van de leerling;
- beoordeelt de stage (enkel in de kwalificatiefase)

Op basis van de behaalde resultaten en het niveau van bekwaamheid bepaalt de klassenraad welke certificering aan jou wordt toegekend.

Informatie en communicatie

Smartschool is ons digitaal leerplatform en belangrijkste communicatiemiddel.

Ouders/opvoedverantwoordelijken krijgen een account.

Blijf op de hoogte door regelmatig in te loggen!

Aanmelden

Inloggen op Smartschool kan via de gratis app of via de website:

de3master-so.smartschool.be

Login kwijt? Bel naar Steven Goos: 014 85 00 52

Smartschool Planner

in de Smartschool Planner staan: de lesonderwerpen, activiteiten, lesvrije dagen ...

Berichten versturen

Je kan via Smartschool e-mailen met iedereen van de school:

leerkrachten, medeleerlingen, leerlingbegeleiding, directie ...

Rapporten (in Smartschool)

Rapporten worden via Smartschoolberichten verstuurd naar ouders/opvoedverantwoordelijken en zoon/dochter.

Oudercontact

3x per schooljaar oudercontact. Ouders/opvoedverantwoordelijken maken een afspraak via Smartschool.

Mijn vakken

Sommige leerkrachten gebruiken een vakmap. Hierin uploaden ze bijv. oefeningen, cursusmateriaal, verbeterleutels ...

Brieven

We versturen alle brieven in een bericht via Smartschool. Je kan de brief terugvinden via de map 'brieven'.

VRAGEN OF PROBLEMEN?

Zie handleidingen op Smartschool of bel naar **014 85 00 52**.

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

Als je de lineaire opleiding hebt gevolgd tot en met de **kwalificatiefase** kan de klassenraad volgende studiebekrchtigingen toekennen:

WINKELMEDEWERKER

- Getuigschrift onderwijskwalificatie niveau 2 Winkelmedewerker

Als bovenstaand studiebewijs niet behaald wordt, kan één of kunnen enkele van onderstaande studiebewijzen behaald worden:

- Getuigschrift opleidingsvorm 3 Winkelmedewerker
- Bewijs van beroepskwalificatie Winkelmedewerker (BK-0068-2)
- Bewijs van deelkwalificatie Aanvuller (BK-0068-2-DBK-02)
- Bewijs van deelkwalificatie Kassier (BK-0068-2-DBK-01)
- Bewijs van competenties

MEDEWERKER HOUT

- Getuigschrift onderwijskwalificatie niveau 2 Medewerker hout

Als bovenstaand studiebewijs niet behaald wordt, kan één of kunnen enkele van onderstaande studiebewijzen behaald worden:

- Getuigschrift opleidingsvorm 3 Medewerker hout
- Bewijs van beroepskwalificatie Medewerker hout (BK-0468-1)
- Bewijs van competenties

MEDEWERKER RUWBOW

- Getuigschrift onderwijskwalificatie niveau 2 Medewerker ruwbouw

Als bovenstaand studiebewijs niet behaald wordt, kan één of kunnen enkele van onderstaande studiebewijzen behaald worden:

- Getuigschrift opleidingsvorm 3 Medewerker ruwbouw
- Bewijs van beroepskwalificatie Medewerker ruwbouw (BK-0081-2)
- Bewijs van competenties

MEDEWERKER GROEN- EN TUINBEHEER

- Getuigschrift onderwijskwalificatie niveau 2 Medewerker groen- en tuinbeheer

Als bovenstaand studiebewijs niet behaald wordt, kan één of kunnen enkele van onderstaande studiebewijzen behaald worden:

- Getuigschrift opleidingsvorm 3 Medewerker groen- en tuinbeheer
- Bewijs van beroepskwalificatie Medewerker groen- en tuinbeheer (BK-0134-3)
- Bewijs van competenties

Een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling** wordt uitgereikt als een leerling niet in aanmerking komt voor één van bovenstaande studiebekrchtigingen.

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 Opleidingsvorm 3 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.

Afspraken

Gegevensverwerking 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 ouders nodig. Dit zal bevestigd worden via formulieren op smartschool.

Indien ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school.

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.).

Het is verboden om rond te lopen in ontbloot bovenlijf. We lopen niet met ontblote navel en dragen geen truitjes met spaghettibandjes of haltertops met diepe uitsnijding. 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 werkkleding 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, worden de ouders via de schoolgids verwittigd 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 toont respect en begrip 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 en materiaal. 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 "Afvval sorteren kan je leren; Ik sorteer, jij toch ook ?, Ten afvall, Sorteert je afval goed, je weet best wel hoe het moet! ..." proberen wij de leerlingen zoveel mogelijk te sensibiliseren om afval te recyclen.

Onze school neemt met verschillende klassen/opleidingsvormen deel aan het project 'Mooimakers' (IOK).

- 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 dit 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.

Bij vermoeden van het bewaren van een (nep)wapen in je locker mag de school deze te allen tijde openen.

Aangezien de lockers eigendom zijn van de school, heeft de school het recht om deze te openen met een loper. De school heeft hiervoor geen toestemming van de leerling en/of ouders nodig.

- 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.

De school is niet verantwoordelijk voor het meebrengen van waardevolle voorwerpen (gsm, mp3, Nintendo, draadloze oortjes...). Als je dit meebrengt is dit op eigen verantwoordelijkheid.

Indien een leerling toch om een bepaalde reden geld mee naar school moet brengen, wordt dat schriftelijk gemeld in de schoolgids.

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.

Bij vermoeden van het bewaren van gestolen voorwerpen in je locker mag de school deze te allen tijde openen.

Aangezien de lockers eigendom zijn van de school, heeft de school het recht om deze te openen met een loper. De school heeft hiervoor geen toestemming van de leerling en/of ouders nodig.

- 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,...)

Sinds vele schooljaren 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, vaper, 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).

Roken of vaperen op school wordt steeds gevolgd door een strafstudie.

- 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 CCG De Meander.

Bij vermoeden van het bewaren van verboden middelen in je locker mag de school deze te allen tijde openen. Aangezien de lockers eigendom zijn van de school, heeft de school het recht om deze te openen met een loper. De school heeft hiervoor geen toestemming van de leerling en/of ouders nodig.

- Gebruik van GSM en andere technologische apparatuur

De leerling is zelf verantwoordelijk voor waardevolle voorwerpen en multimedia (gsm, draadloze oortjes ...) die hij/zij meebrengt naar school. Bij schade, verlies of diefstal kunnen de school en/of andere leerlingen niet verantwoordelijk gesteld worden.

Leerlingen mogen de gsm niet gebruiken tijdens de lessen, leswissels, in de gangen ... Leerlingen mogen niet bellen, geen foto's of filmpjes maken, geen muziek luisteren met een box en geen spraakberichten opnemen.

Bij hoogdringendheid kunnen de leerlingen - mits toestemming - telefoneren via het secretariaat. Ouders kunnen de leerlingen steeds bereiken via het secretariaat.

Leerlingen mogen de gsm enkel gebruiken tijdens de speeltijd of mits toestemming van de leerkracht. Leerlingen mogen dan muziek beluisteren en sms'en.

Indien een leerling regelmatig de afspraken rond gsm-gebruik negeert, kan dit leiden tot ordemaatregelen. **In de klas en op het schooldomein mogen de leerlingen geen foto's maken en niet filmen.** Gebeurt dit toch, dan kan de betrokken persoon gebruik maken van het 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 en tussen de jongeren en omgang met elkaar

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.

- 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. 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 ...)

- 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 schoolomgeving 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. Voor het weglopen van het schooldomein wordt steeds een gepast gevolg bepaald door overleg met orthopedagoog, klassenraad en eventueel adjunct-directeur.

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 refter.
- Iedereen gaat aan zijn vaste plaats aan zijn stoel staan.
- Wanneer het stil is, geeft de refterleider toestemming om te gaan zitten.
- 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.
- 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 gegooid.

- 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 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 gegooid.

- 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

OV1

Indien een leerling vervanging heeft, sluit hij/zij aan bij de vervangende leerkracht.

OV2

Indien een leerling vervanging heeft, sluit hij aan bij de vervangklas.

Leerlingen die in fase 2 zitten en 18 jaar zijn of dit schooljaar 18 worden, mogen een lesuur later komen (om 9u45) of een lesuur vroeger vertrekken (vanaf 15u10, op woensdag vanaf 11u40).

Dit enkel indien de ouders toestemming hebben gegeven via formulieren.

Leerlingen die geen gebruik maken van de schoolbus (leerlingen in fase 2 en 18 jaar of worden dit schooljaar 18 jaar):

- dienen zich 's ochtends aan te melden op het secretariaat voor 9u40. Ze laten hun schoolgids afstempelen (met vermelding van tijdstip). De stempel wordt door de ouders ondertekend. De leerlingen laten hun schoolgids de ochtend nadien controleren op het secretariaat.
- dienen zich 's avonds aan te melden op het secretariaat vanaf 15u10 (vanaf 11u40 op woensdag). Ze laten hun schoolgids afstempelen (met vermelding van tijdstip). De stempel wordt door de ouders ondertekend. De leerlingen laten hun schoolgids de ochtend nadien controleren op het secretariaat.

Leerlingen die gebruik maken van de schoolbus (leerlingen in fase 2 en 18 jaar of worden dit schooljaar 18 jaar):

- dienen zich 's ochtends aan te melden op het secretariaat voor 9u40. Ze laten hun schoolgids afstempelen (met vermelding van tijdstip). De stempel wordt door de ouders ondertekend. De leerlingen laten hun schoolgids de ochtend nadien controleren op het secretariaat.
- dienen zich 's avonds aan te melden op het secretariaat en laten hun schoolgids afstempelen (met vermelding van tijdstip), moeten de school verlaten en moeten tegen 15u55 (op woensdag tegen 12u25) terug aanwezig zijn op school om de schoolbus te nemen. De stempel wordt door de ouders ondertekend. De leerlingen laten hun schoolgids de ochtend nadien controleren op het secretariaat.

OV3

Indien een leerling vervanging heeft, sluit hij/zij aan bij de vervangende leerkracht.

Leerlingen die in het 4e jaar, 5e jaar of in ABO zitten, mogen een lesuur later komen (om 9u45) of een lesuur vroeger vertrekken (vanaf 15u10, op woensdag vanaf 11u40).

Dit enkel indien de ouders toestemming hebben gegeven via formulieren.

Leerlingen (van het 4e jaar, 5e jaar of ABO):

- dienen zich 's ochtends aan te melden op het secretariaat voor 9u40. Ze laten hun schoolgids afstempelen (met vermelding van tijdstip). De stempel wordt door de ouders ondertekend. De leerlingen laten hun schoolgids de ochtend nadien controleren op het secretariaat.
- dienen zich 's avonds aan te melden op het secretariaat vanaf 15u10 (vanaf 11u40 op woensdag). Ze laten hun schoolgids afstempelen (met vermelding van tijdstip). De stempel wordt door de ouders ondertekend. Zonder deze handtekening van de ouders mogen leerlingen bij een volgende gelegenheid de school niet eerder verlaten of later toekomen.

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

ICT-protocol

Onze school beschikt over een groot aantal devices (desktops, laptops, iPads enz.) dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van deze toestellen is meer dan een fulltime job. Om te kunnen blijven garanderen dat alles naar behoren werkt, 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. 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 respecteer 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 auteursrechtigde inhoud naar Smartschool is niet toegestaan.

Sancties

Alle inbreuken op bovenstaande regels worden gesanctioneerd:

- Straftaken
- Vergoeden van 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.

Smartschool

Opdat de scholen van de Scholengroep Fluxus op een adequate manier gebruik zouden kunnen maken van de schooloverstijgende communicatiemogelijkheden 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 bespreken.

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.

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Gebruik van Google apps en diensten

We wensen u er graag attent op te maken dat uw zoon of dochter op school gebruik kan maken van google toepassingen.

In het bijzonder kunnen google drive, gmail, google foto, youtube, documenten, spreadsheets, google earth, google maps en presentaties gebruikt worden.

Uiteraard worden bovenstaande google apps en toepassingen steeds gebruikt binnen een educatieve context. Bovendien verbindt ook google zich ertoe op een andere manier met de gegevens om te gaan, nét omdat het om een schoolomgeving gaat.

Wenst u meer info? privacy@scholengroepfluxus.be

Strafstudies

Strafstudies – enkel voor OV2 en OV3

In het schoolreglement worden de strafbepalingen in OV2 en OV3 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 / MFC 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. Dit wordt opgevraagd via formulieren op smartschool.

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
- Stamnummer
- Gezinsamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- 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).

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 en afzetten 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 ijzel > Uw woning zou bv bij extreme weersituaties moeilijk bereikbaar kunnen zijn

Zo zijn er nog tal van redenen ...

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.

Kinderen die in het MFC verblijven hebben recht op 8 ritten van/naar het MFC 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 in het MFC/op 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.

Eten buiten de school

OV2 - Fase 2

De leerlingen mogen op maandag- en dinsdagmiddag de school verlaten op voorwaarde dat de ouders hiervoor toestemming geven via formulieren.

Dit geldt vanaf het schooljaar waarin deze leerlingen 18 worden.

OV3 - 5de jaar + ABO

De leerlingen mogen op maandag- en dinsdagmiddag de school verlaten en zijn ten laatste terug op school om 13.15.

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 stages, uitstap, sportdag, enz.
- als er een weekend tussen zit

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

Afwezig tijdens de lessen 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.

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 maximum 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.

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 lesuren 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.

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.

Deze afwezigheden om persoonlijke reden kan je aanvragen via een strookje (3 briefjes) in je schoolgids.

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.

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 (= Groeipakket) 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 Michiels
Telefoonnummer: 014 41 33 30
E-mail: cherstine.michielsen@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. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen.

We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind.

Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten.

Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be → [Ouders] ?[Op CLB consult].

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoer)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging

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

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

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

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je <https://www.laatjevaccineren.be>.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de mature leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via www.go-clb.be → [Ouders] → [Vaccinaties].

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

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

Inleiding

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

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

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

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

Buitengewoon onderwijs

Een IAC-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs.

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00

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

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je op www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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.

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.

Roken

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

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 fruitproject op woensdag stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

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

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 betalingsvoorwaarden vermeld op de schoolrekening zijn van toepassing. De wet van 4 mei 2023 houdende invoeging van boek XIX 'Schulden van de consument' in het Wetboek van economisch recht is van toepassing:

Bij niet-betaling op de vervaldag wordt een kosteloze ingebrekestelling verstuurd aan de consument conform art. XIX.2 WER. Bij niet-betaling binnen de wettelijke betaaltermijn wordt een 2de ingebrekestelling verstuurd, met verhoging van het factuurbedrag (a) verwijlntresten, berekend op de te betalen som, en intrest gelijk aan de referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten bedoeld in art. 5, 2de lid van de Wet van 02.08.2002 en (b) forfaitaire vergoeding begroot conform art. XIX.4.2de WER.

Bij geschillen zijn de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd.

Bij vragen of verzoeken tot afbetaling kan u het schoolsecretariaat contacteren.

Bij gerechtelijke invordering zijn de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school dient geen rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan de school.

De schoolrekening wordt gericht aan de ouder waar het kind is gedomicilieerd. Als ouders het vragen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Er worden geen gesplitste schoolrekening opgemaakt. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de schoolrekening betaald is. Dezelfde regeling geldt voor het fiscaal attest (bijv. kinderopvang).

Met vragen en opmerkingen kan u terecht bij het secretariaat of de directeur van de school.

Alle facturen worden via e-mail verstuurd.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Steven Goos.

Veiligheidskleding

Voor de leerlingen van OV3 (Hout, Bouw, Groenvoorziening en Decoratie):

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 of bepaalde kledingstukken in bruikleen nemen.

Voor de leerlingen van OV2 (Atelierwerk):

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.

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.

OV3: Voor de individuele sleutel wordt een waarborg van € 10,- gevraagd.

Op het einde van het schooljaar betaalt de school deze waarborg terug na inlevering van de sleutel en indien geen beschadigingen van het kastje worden vastgesteld.

OV1 – Kostenraming

Zwemmen: € 5 per beurt (vervoer inbegrepen)

Sportdagen en culturele activiteiten: max. € 90, vervoer inbegrepen

Bijdrage leermiddelen: max. € 20, verspreid over 5 periodes (€ 4 per schoolfactuur)

Koken: max. € 6 (afhankelijk van de maaltijd die wordt klaargemaakt) en max. 1x per week

Handboeken en tijdschriften: max. € 35

LO T-shirt: €5

Meerdaagse uitstap: max. € 220 + 3,75% van het totale bedrag voor de annulatieverzekering

Let op!

Aangebrachte vernielingen worden telkens volledig in rekening gebracht bij de ouders van de betrokken leerling(en).

OV2 – Kostenraming

Zwemmen: € 5 per beurt (vervoer inbegrepen) | Fase 1, om de twee weken
Fitness: € 2,5 per beurt, verplaatsing gebeurt te voet | Fase 2, max. 8x per schooljaar
Sportdagen en culturele activiteiten: max. € 90, vervoer inbegrepen
Bijdrage leermiddelen: max. € 20, verspreid over 5 periodes (€ 4 per schoolfactuur)
Koken: max. € 6,00 (afhankelijk van de maaltijd die wordt klaargemaakt)
Fase 1, max. 1 x per maand | Fase 2, max. 2 x per maand
Klasoverschrijdend project: € 1 | Fase 1, wekelijks
Handboeken en tijdschriften: max. € 35
LO T-shirt: €5
Meerdaagse uitstap: max. € 220 + 3,75% van het totale bedrag voor de annulatieverzekering

Rijbewijshandboek (optioneel): max. € 30
Project rijbewijs: max. € 70

Let op!

Aangebrachte vernielingen worden telkens volledig in rekening gebracht bij de ouders van de betrokken leerling(en).

OV3 – Kostenraming

Zwemmen: € 5 per beurt (vervoer inbegrepen) | Observatiejaar, om de twee weken
Fitness: € 2,5 per beurt, verplaatsing gebeurt te voet | 4de en 5de jaar, max. 8 x per schooljaar
Sportdagen en culturele activiteiten: max. € 90, vervoer inbegrepen
Bijdrage leermiddelen: € 20, verspreid over 5 periodes (€ 4 per schoolfactuur)
Boeken GASV: max. € 50
Project rijbewijs: max. € 70 | 5de jaar
LO T-shirt: €5
Meerdaagse uitstap: max. € 220 + 3,75% van het totale bedrag voor de annulatieverzekering
Leerlingen van OV3 nemen verplicht deel aan meerdaagse uitstappen, deze vormen immers een belangrijk onderdeel van de educatieve opdracht van de school en brengen kennis bij die je kind binnen de muren van het klaslokaal niet kan opdoen. In uitzonderlijke situaties kan bekeken worden of de leerling ontheffing krijgt van deelname aan een meerdaagse uitstap. Dit gebeurt steeds in overleg met de leerling, ouders, klassenraad, orthopedagoog en/of directie.

Observatiejaar

Leerlingen voorzien zelf aangepast schoeisel voor de lessen Groenvoorziening en Decoratie / Bouw / Hout.
Leerlingen van alle studierichtingen krijgen alle basiswerkstukken gratis mee naar huis en mogen alle producten gratis gebruiken.

Vanaf 2de jaar Basis Bouw / Hout / Groenvoorziening en Decoratie / Organisatie en Logistiek

Materiaal voor persoonlijke werkstukken wordt aangerekend tegen inkoopprijs.

Veiligheidskleding:

Werkbroek en veiligheidsschoenen (kopen op school of zelf meebrengen)

Let op!

Aangebrachte vernielingen worden telkens volledig in rekening gebracht bij de ouders van de betrokken leerling(en).

Onkosten schooljaar

De kosten voor zwemmen, fitness, uitstappen, leermiddelen, enz. worden aangerekend via een tweemaandelijks factuur.

Dit wil zeggen dat de leerlingen op het einde van elke twee maanden een gedetailleerde factuur krijgt via e-mail met de onkosten die de voorbije maand zijn gemaakt.

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.**

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

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

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 de klachtencoördinator (klachtendienst@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 juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-atteest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;

- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke 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 evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad kan door je ouders 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.

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 inzien 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

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.

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;
- ...

Bij een eerste weigering van een strafstudie blijft de leerling tijdens 2 kleine pauzes (30 min in totaal) op de AS. De strafstudie moet de week nadien worden uitgevoerd.

Bij een tweede weigering van een strafstudie blijft de leerling tijdens de week alle pauzes binnen totdat hij 2x50 minuten heeft gedaan. Hij dient ook de strafstudie nog uit te voeren.

Bij een derde weigering van een strafstudie zullen ouders uitgenodigd worden op school en wordt bekeken welke tot welke consequenties deze herhaalde weigering zal leiden. Dit zal gebeuren in overleg met de ortho, de AS, ouders en eventueel de adjunct-directeur.

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.

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 contactschriftje + 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 contactschriftje.	Betrokken leerkracht + eventueel klassenraad
Roken tijdens de lesuren en speeltijden	Straf wordt bepaald op maat van de leerling (bv. afnemen van bepaalde privileges, schrijfstraf,...). Nota in contactschrift.	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, spraakberichten opnemen	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	Strafstudie	De AS
Roken tijdens de lessen	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. Straf wordt individueel bepaald.	TAC Orthopedagoog / 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	Straf wordt individueel bepaald.	Adjunct-directeur

Opstellen van ordemaatregelen:

- 1) SUPkaart
- 2) TOMkaart
- 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 lesuren of vervangingen
- weigeren van straf in de AS
- vanaf de 4e keer GSM-gebruik in de les, in de refter of tijdens vervangingen

* Bij een eerste weigering van een strafstudie blijft de leerling tijdens 2 kleine pauzes (30 min in totaal) op de AS. De strafstudie moet de week nadien worden uitgevoerd.

* Bij een tweede weigering van een strafstudie blijft hij tijdens de week alle pauzes binnen totdat hij 2x50 minuten heeft gedaan. Hij dient ook de strafstudie nog uit te voeren.

* Bij een derde weigering van een strafstudie zullen ouders uitgenodigd worden op school en wordt bekeken tot welke consequenties de herhaalde weigering zal leiden. Dit zal gebeuren in overleg met de ortho, de AS, ouders en eventueel de adjunct-directeur.

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

Gedragcode voor de cursist ABO

Het spreekt voor zich dat cursisten ABO het algemeen schoolreglement en het werkveringsreglement 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 werkveringsplaats
- 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 werkveringsplaats, 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 werkveringscontract. Dit gebeurt altijd in overleg met het begeleidingsteam.

Sancties bij het niet naleven van de gedragcode:

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'

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hiertoe duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om vrijheidsbeperkende maatregelen te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, of om de medische noden van de leerling te ondersteunen, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn afzondering en fixatie. Enerzijds is de afzondering als maatregel toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid en anderzijds is fixatie (dikwijls medisch geïnduceerd) gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

De visie en procedure die onze school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen gaan als bijlage bij dit reglement.

Gedragcode secundair onderwijs

1 Inleiding

Voor het goed kunnen uitvoeren van de werkzaamheden, is het gebruik van internet en ict-middelen voor (vrijwel) alle leerlingen en personeelsleden noodzakelijk. De middelen en informatie die hiervoor gebruikt worden noemen we samen elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). EIC bestaan uit:

- Hardware, bijvoorbeeld je tablet, een schoolcomputer en je telefoon
- Software (of systemen), bijvoorbeeld je school email-account en Microsoft Office
- Informatie, bijvoorbeeld e-mails, cijferlijsten en leerlinggegevens

Aan het gebruik van deze middelen zijn risico's verbonden die het stellen van gedragsregels noodzakelijk maken. Hoe jij jouw schoolwerk doet moet veilig zijn en passen binnen wet- en regelgeving. Dit document geeft aan hoe jouw school verwacht dat je omgaat met EIC.

De afspraken in dit document gelden voor alle plekken waar je je schoolwerk doet en alle EIC waar je het werk mee doet. De eerste keer dat je gebruik maakt van het computernetwerk van jouw school wordt beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen jouw school en de leerling met betrekking tot dit document, waarbij de leerling instemt met de in dit document verwoorde regels en afspraken.

1.1 Uitgangspunten document

Het document stelt regels ten aanzien van het gebruik van de EIC en internet door leerlingen en personeelsleden. Het doel van deze regels is het bepalen van de normen en uitgangspunten ten aanzien van:

- Systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik;
- Tegengaan van seksuele intimidatie, discriminatie en andere strafbare feiten;
- Bescherming van privacygevoelige informatie waaronder persoonsgegevens van het schoolbestuur, haar medewerkers en van leerlingen en ouders;
- Bescherming van vertrouwelijke informatie van het schoolbestuur, haar medewerkers en van leerlingen en ouders;
- Bescherming van de intellectuele eigendomsrechten van het schoolbestuur en derden waaronder het respecteren van de licentie-afspraken die van toepassing zijn binnen het schoolbestuur;
- Voorkomen van negatieve publiciteit;
- Kosten- en capaciteitsbeheersing.

1.2 Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik

Schoolmiddelen die aan jou zijn toevertrouwd blijven jou verantwoordelijkheid. Je dient zorgvuldig om te gaan met de door school beschikbaar gestelde pc's en andere informatie- en communicatiemiddelen.

Wanneer er toch anderen van het apparaat gebruik maken zorg je ervoor dat je de toegang tot leermiddelen van jouw school beperkt, door bijvoorbeeld:

- Het blokkeren van toegang tot school e-mail en informatie door middel van een wachtwoord
- Het aanmaken van een apart user account voor bijvoorbeeld broertjes of zusjes of je ouders
- Continu persoonlijk toezicht te houden op het gebruik

Je account en wachtwoord zijn strikt persoonlijk en deel je nooit met iemand anders.

Leerlingen mogen slechts gebruik maken van hun mobiele telefoons, smartphones, smartwatches, palmtops of vergelijkbare informatie- en communicatiemiddelen op tijden, plaatsen en op de wijze die de schoolleiding heeft bepaald. De schoolleiding heeft de bevoegdheid het gebruik van deze middelen geheel te verbieden.

Het niet voldoen aan de regels voor informatiebeveiliging en privacy kan leiden tot disciplinaire maatregelen zoals het ontzeggen van toegang van een informatie- of communicatiemiddel of zelfs een schorsing.

2.1 Algemene normen

Iedere leerling en personeelslid voldoet aan de algemene normen voor 'zorgvuldigheid'. Die zijn (niet uitputtend):

- Het zorgdragen voor goede fysieke bescherming van EIC
- Het zorgdragen voor goede technische bescherming van EIC (zie 2.3)
- Het voorkomen van het lekken van interne en vertrouwelijke informatie
- Het voorkomen dat beveiligingsmaatregelen worden omzeild door bijvoorbeeld jailbreaks
- Het onmiddellijk na constatering melden van verloren of gestolen bedrijfsmiddelen door het sturen van een e-mail aan de directie of het secretariaat van de school.

2.2 Computergebruik

Computer- en netwerkfaciliteiten worden voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden aan de leerling of het personeelslid beschikbaar gesteld. Gebruik van ict-faciliteiten is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Het installeren van software op de computer is niet toegestaan zonder toestemming en eventuele benodigde licenties.
- Wachtwoorden zijn persoonlijk en worden niet gedeeld, ook niet incidenteel.
- De leerling of het personeelslid sluit na gebruik de computer af of logt uit.
- Bij het tijdelijk verlaten van de werkplek vergrendelt de leerling of het personeelslid het toestel.
- Iedere leerling heeft de beschikking over eigen schijfruimte op de centrale file server om zijn of haar gegevens op te slaan of er is een plek in de cloud

voorzien waar je dat ook kan doen.

- Deze ruimtes worden regelmatig door het systeembeheer gescand op de fysieke aanwezigheid van programma's (.exe, .com) en inhoudelijk op de aanwezigheid van bestanden met pornografische, racistische, discriminerende, gewelddadige of anderszins onacceptabele, dan wel niet voor het onderwijs aan bestemde inhoud. De beoordeling hiervan ligt in handen van de schoolleiding.
- Het is niet toegestaan bestanden van bovengenoemde aard te downloaden, op het netwerk te plaatsen, in bezit te hebben of van deze bestanden gebruik te maken. Dit geldt ook voor het opstarten van deze bestanden via externe drives (USB stick).

2.3 Minimale beveiligingsmaatregelen voor eigen devices

Bij het gebruik van eigen devices op school dienen er een aantal beveiligingsmaatregelen genomen te worden. Als je een device van de school gebruikt, dan mag je ervan uit gaan dat jouw school deze maatregelen hierop geregeld heeft. Voor alle EIC moeten minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen genomen zijn:

- Bescherm de toegang met een wachtwoord, pincode, biometrische gegevens, ...
- Zorg dat je device vergrendeld is wanneer je er niet bij in de buurt bent, zodat niemand bij jouw bestanden en gegevens kan.
- Wanneer het apparaat weer in gebruik genomen wordt moet het om een wachtwoord, pincode of biometrische gegevens vragen.
- Je dient software up-to-date te houden door periodieke updates (minimaal maandelijks).
- Je dient goede maatregelen tegen virussen of malware te hebben genomen. Bijvoorbeeld door periodiek (minimaal maandelijks) je laptop te scannen.

Jouw school mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van jouw school moet je zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

2.4 Gebruik van e-mail en smartschool

Het berichtensysteem en de eventuele mailbox worden aan de leerling voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden beschikbaar gesteld. Gebruik van digitale communicatie is verbonden aan school werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Je onderschrijft het deconnectiviteitscharter zoals het is opgesteld door de school.
- Je gebruikt bij voorkeur voor privémail een externe webmaildienst (zoals de webmail van Gmail of Hotmail). Privégebruik van het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
- Het versturen van e-mail moet voldoen aan de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie.
- E-mail mag niet gebruikt worden voor 'verboden handelingen'; zie 2.9.

2.5 Gebruik van schoolnetwerk

Het gebruik van het schoolnetwerk en de bijbehorende faciliteiten worden aan de leerling en het personeelslid voor het uitoefenen van de studiewerkzaamheden op school beschikbaar gesteld. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Het schoolnetwerk is alleen toegankelijk voor geregistreerde gebruikers.
- Leerlingen mogen alleen met hun eigen account gebruik maken van het leerlingnetwerk. Na gebruik sluit de leerling zijn eigen account ook weer af.
- De gebruikersnaam en het bijbehorend wachtwoord zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Ditzelfde is van toepassing op alle door de school verstrekte inloggegevens.
- De leerling of het personeelslid dient bij (vermoeden van) misbruik van diens gegevens of bij (vermoeden van) inbreuken op de beveiliging van het schoolnetwerk, van binnenuit of van buiten de school, direct contact op te nemen met de systeembeheerder(s).
- Het is de leerling of het personeelslid niet toegestaan om zich moedwillig toegang te verschaffen tot andermans gegevens of bestanden.
- Onbedoelde inbreuk op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dient onmiddellijk aan de schoolleiding gemeld te worden.

2.6 Gebruik van internet

Het gebruik van internet en de bijbehorende faciliteiten worden aan de leerling of het personeelslid voor het uitoefenen van de studiewerkzaamheden op school beschikbaar gesteld. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Internet wordt gebruikt voor schooldoelinden.
- Het is niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Het is niet toegestaan om films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van een evident illegale bron.
- Het is niet toegestaan om spelletjes te spelen en gamewebsites te bezoeken, anders dan in opdracht van en met toestemming van de docent of de beheerder.
- Het bezoeken van chatboxen of vergelijkbare toepassingen is alleen toegestaan in het kader van lesopdrachten.
- Het deelnemen aan kansspelen is niet toegestaan.
- Het is verboden op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan school verbonden gebruikers. Dit geldt in het bijzonder ook voor internetgebruik buiten het schoolnetwerk met betrekking tot aan de school verbonden gebruikers/personen.

2.7 Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

Voor het gebruiken, maken en delen van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's en video's van leerlingen en/of medewerkers hanteren wij de volgende regels:

- Het is niet toegestaan om film, video-, en/of geluidsopnamen of ander materiaal van medeleerlingen, op school werkzame personen en of andere bij de school betrokken personen te maken en/of via (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen openbaar te maken, tenzij medewerkers van jouw school uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven voor plaatsing.
- Voor het maken en/of openbaar maken van beeld en/of geluidsopnamen waarop personen herkenbaar, zichtbaar of hoorbaar zijn, is voorafgaande toestemming van betrokkene(n) of diens wettelijke vertegenwoordiger(s) vereist.
- Voor de afspraken rondom het delen van beeld- en geluidsmaterialen via social media verwijzen we naar het schoolreglement.

2.8 Wachtwoorden en pincodes

Het beveiligen van toegang tot het netwerk, diverse (online) applicaties en devices begint met een goed wachtwoord. Een lang wachtwoord of een 'wachtzin' is beter dan een kort complex wachtwoord.

- Wachtwoorden moeten minimaal 8 tekens bevatten, met minstens drie van de volgende vier elementen :

- kleine letters
- hoofdletters,
- cijfers,
- speciale karakters (!@#\$%^&*()).
- Pincodes moeten minstens 4 tekens zijn.
- Wachtwoorden kunnen volgens de afspraken binnen jouw school op aangegeven tijden vervangen worden.
- Gebruik niet voor elke systeem hetzelfde wachtwoord.
- Wachtwoorden zijn persoonlijk en mogen niet gedeeld worden, ook niet incidenteel!

2.9 Verboden handelingen

Het is niet toegestaan om bij wet verboden handelingen uit te voeren op een EIC wat voor jouw schoolwerkzaamheden gebruikt wordt. Die zijn (niet uitputtend):

- Het opslaan of delen van illegale en/of aanstootgevende bestanden
- Criminele activiteiten
- Het gebruik van illegale software en/of het omzeilen van licenties

3 Controle EIC

Jouw school handelt binnen de geldende wet- en regelgeving, te weten:

De Grondwet, Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp; tot 25 mei 2018), algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; vanaf 25 mei 2018), Burgerlijk Wetboek (BW), Wetboek van Strafrecht.

Jouw school zal bij controle van het gebruik van EIC vanuit dit reglement uitgaan van de juiste balans tussen verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van leerlingen.

3.1 Controle

Voor controle op naleving van dit reglement gelden de volgende voorwaarden en afspraken:

- Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van handhaving van de doelen uit dit reglement.
- Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- Al het computergebruik wordt automatisch vastgelegd, waaronder aanmelding op het netwerk, gebruikte applicaties, bezochte website etc.
- Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zoveel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.
- Door middel van 'meekijksoftware' is het mogelijk dat personeel van jouw school meekijkt met de gebruiker.
- De gebruiker is zich bewust van het feit dat alle computerhandelingen van hem of haar kunnen worden vastgelegd in digitale logboeken.
- Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Deze controles bestaan onder andere uit het periodiek scannen van de persoonlijke schijfruimte op verboden bestanden; zie 2.9.
- Oprachten van leerlingen kunnen door middel van een gespecialiseerd programma worden gecontroleerd op plagiaat.

4 Sancties

Bij handelen in strijd met deze gedragscode of de algemeen geldende wettelijke regels, kan de directie afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen een waarschuwing, berisping, account-blokkering, schadevergoeding, schorsing en aangifte bij de politie.

Leerlingen en personeelsleden die zich niet aan deze gedragscode houden, worden zo spoedig mogelijk op hun gedrag aangesproken. Ouders van minderjarige leerlingen worden ook ingelicht. Zij krijgen daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en hebben de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. De school en leerlingen maken dan afspraken voor de toekomst en bepalen de mogelijke sanctie(s) bij overtreding daarvan. Deze afspraken kunnen strenger zijn dan het in deze gedragscode bepaalde. Ook kan de toegang tot e-mail of internet worden beperkt of geheel worden afgesloten. Disciplinaire maatregelen (behalve een waarschuwing) kunnen niet enkel op basis van een langs geautomatiseerde uitgevoerde verwerking van persoonsgegevens worden getroffen, zoals een constatering van een automatisch filter of blokkade. Verder worden geen disciplinaire maatregelen getroffen zonder dat de leerling of het personeelslid gelegenheid heeft gekregen zijn zienswijze naar voren te brengen.

5 Slotbepaling

Deze regeling wordt jaarlijks geëvalueerd door jouw school en Scholengroep Fluxus. De organisatie kan deze gedragscode met instemming van Scholengroep Fluxus wijzigen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering aan de medewerkers bekend gemaakt.

Ik heb deze gedragscode met aandacht gelezen en ga op een bewuste manier met ICT op school aan de slag, zowel op mijn toestel thuis als in de klas.

Datum: xx/xx/xxxx
te Plaatsnaam

Naam School

Directie school	De gebruiker (ouder/voogd/verzorger)	De leerling
Naam directie	Naam	Naam

