



# **GO! school voor buitengewoon secundair onderwijs Zonnegroen**

**2023-2024**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg	6
Visie school	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	8
<b>Inschrijving</b>	<b>9</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	9
Van school veranderen	9
Overdracht van het multidisciplinair dossier	10
Leerlingengegevens	10
Regelmatig schoolbezoek	10
Vrijstelling	10
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>11</b>
Studieaanbod	11
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	14
Interactief afstandsonderwijs in OV4	14
Flexibele leertrajecten	14
Openstelling van de school	14
Vestigingsplaatsen	14
Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	15
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school	15
Stages en werkplekleren	15
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	16
<b>Participatie</b>	<b>17</b>
Leerlingenraad	17
Ouderraad	17
Pedagogische raad	17
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	18
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>19</b>
Begeleidingscyclus	19
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	19
Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?	19
Evaluatie	19
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs in OV4	19
Deliberatie	20
Informatie en communicatie	21
Attesten en getuigschriften	22
Vlaamse toetsen	22
<b>Taalbeleid</b>	<b>23</b>
Visietekst taalbeleid BUSO Zonnegroen	23
<b>Afspraken</b>	<b>24</b>
Gebruik van gsm en andere media	24
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde en hygiëne	25
Lokale leefregels	25
Uitlenen schoolmateriaal	27
Efficiënt connecteren	28
Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken	28

<b>Afwezigheid</b>	<b>30</b>
Gewettigde afwezigheden	30
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	30
Afwezig om één van de volgende redenen	30
Afwezig met toestemming van de school	31
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	31
Moederschapsverlof	31
Problematische afwezigheid	31
<b>CLB</b>	<b>32</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	32
Het CLB en zijn werkingsprincipes	33
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	33
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	33
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	33
Deontologische code CLB	33
Beroepsgeheim	33
Leerlingenbegeleiding door het CLB	34
Vraaggestuurde begeleiding	34
Verplichte leerlingenbegeleiding	35
Verplichte leerlingenbegeleiding	35
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	35
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	35
Preventieve gezondheidszorg	35
CLB-consulten	35
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	35
Vaccinaties	36
Verandering van school en CLB	37
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	37
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	37
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	37
Het multidisciplinaire dossier	37
Klachtenprocedure	39
Info van lokale CLB en CLB Online	39
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>40</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	40
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	40
Roken	40
Alcohol en drugs	40
Welbevinden	41
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	41
Participatiecultuur	41
Voeding, dranken en tussendoortjes	41
Verkeersveilige schoolomgeving	41
<b>Schoolkosten</b>	<b>42</b>
Bijdrageregeling	42
MyTrustO	43
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>44</b>
Algemene klachtenprocedure	44
Een klacht?	44
Waar kun je met een klacht terecht?	44
Hoe dien je een klacht in?	44
Welke klachten worden niet behandeld?	44
Specifieke procedures	45
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	45
Bezwaar	45
Beroep	45

Beslissing van de beroepscommissie	46
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	47
Opstarten van het beroep	47
Beroepscommissie	47
<b>Verzekeringen</b>	<b>48</b>
Schoolverzekering	48
<b>Leefregels</b>	<b>49</b>
4 lademodel	49
Ordemaatregelen	49
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	49
Tuchtmaatregelen	50
Regels bij tuchtmaatregelen	50
Vrijheidsbeperkende maatregelen	50
<b>Duaal leren</b>	<b>51</b>
Duaal leren	51
<b>Bijlagen</b>	<b>52</b>
Schoolreglement en PPGO!	52
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	53
Privacyverklaring GO! Buitengewoon onderwijs Zonnegroen	54
Afspraken betreffende turnlessen	56
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	57
Keuze erkende levensbeschouwing	58
Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school	59
Drugsbeleid op school	60
Busvervoer	61
Engagementsverklaring voor het volledige leertraject van uw kind	62
Leefregels voor de leerlingen	63
Parkeerbeleid	67
Regelgeving in verband met afwezigheden	68
Inschrijvingsformulier	69
Formulier toelating tot inschakelen van het CLB	71
Ondertekeningsdocument	72
Gebruik van sociale media	73

## Onze school

### PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

### Neutraliteit

---

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

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

### Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de opvoeder/huismeester
- het onderwijzend personeel
- het paramedisch en sociaal personeel: de logopedist, de ergotherapeut, de kinderverzorgster, de kinesist, de orthopedagoog, de psycholoog en de maatschappelijk werker
- het administratief personeel
- het meester-, vak- en dienstpersoneel

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

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

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

Adres:

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

Lokaal niveau:  
Buso Zonnegroen  
St-Truidensesteenweg 44  
3440 Zoutleeuw  
011 78 92 92  
E-mail: [info@zonnegroen.be](mailto:info@zonnegroen.be)  
Website: [www.Zonnegroen.be](http://www.Zonnegroen.be)

## Scholengemeenschap

---

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

GO! Atheneum Alicebourg Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum Tongeren

- GO! Atheneum Tungrorum campus Ambiorix eerste graad SO
- GO! Atheneum Tungrorum campus Plinius tweede en derde graad SO

GO! Atheneum Sint-Truiden

- GO! Atheneum Sint-Truiden campus Tichelrij eerste graad SO
- GO! Atheneum Sint-Truiden campus Speelhof tweede en derde graad SO
- GO! Methodeschool het Kompas Sint-Truiden

GO! Atheneum Borgloon

- GO! Atheneum Borgloon eerste graad SO
- GO! Atheneum Borgloon tweede en derde graad SO

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

## Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg

---

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

We leggen nadruk op volgende aandachtspunten :

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

## Visietekst Zonnegroen



Wij streven naar een optimale ontplooiing van jongeren. Zo hopen wij hun integratie te bevorderen binnen de maatschappij of een aangepast woonmilieu.

Wij willen dit bereiken door een viertal Zonnegroenspecifieke elementen in de verf te zetten :  
doorheen de **verbondenheid** met medemensen (leerkrachten, medeleerlingen, ouders,...) willen wij optimale **ontwikkelingskansen** bieden door **onderwijs op maat** te geven binnen een **gestructureerde** omgeving.  
Deze pijlers worden gedragen door het hele schoolteam.  
Dit proberen wij te concretiseren en realiseren in diverse onderwijssituaties.

### Vertrekkende vanuit een verbondenheid als bruggenbouwers...

Leerlingen brengen een groot deel van hun tijd door op school. De leerling moet de school kunnen ervaren als een tweede thuis, als een vertrouwde omgeving waar ze zichzelf kunnen zijn en een positief zelfbeeld kunnen ontwikkelen. Dit is niet vanzelfsprekend, omdat velen een geschiedenis van falen en mislukken achter de rug hebben of uit een gezinssituatie komen die hen onvoldoende kansen biedt.

Ons team investeert veel tijd in allerlei activiteiten om leerlingen het gevoel van verbondenheid mee te geven. Dit gaat van het aangaan van informele gesprekken tot het organiseren van (buitenschoolse) groepsactiviteiten die verbondenheid stimuleren.

Via rapportbespreking, info-avonden, huisbezoeken, telefonische contacten,... proberen wij de **ouders** het gevoel te geven dat ook zij er bij horen. Het gaat hierbij niet enkel om informatie geven maar wij hopen van hen ook impulsen te krijgen zodat wij verder kunnen met de aanpak van hun kind(eren).

Onze verbondenheid beperkt zich niet alleen tot leerlingen en ouders. Wij schakelen allerlei relevante **maatschappelijke actoren** in die vanuit hun deskundigheid een bijdrage kunnen bieden aan de ontwikkeling van de jongeren. We denken hierbij aan het CLB, CGG, thuisbegeleidingsdiensten, stagebedrijven, andere scholen,....

### ... geven we ontwikkelingskansen

?Iedere jongere ontwikkelt zich naar volwassenheid toe. Wij zien het als onze taak, als onderwijsinstelling, om hen in dit proces van vallen en opstaan te begeleiden. Dit doen wij door elke leerling steeds opnieuw kansen tot ontplooiing te bieden in de diverse domeinen van het leven (lichamelijk, psychologisch, sociaal, beroepsmatig vlak,...) Wij bieden leerlingen in concreto de kans om

- gezonde keuzes te maken (tutti frutti, lessenreeksen rond alcohol en drugs,...),
- op een respectvolle manier om te gaan met het milieu ("mooimakers")
- veilig te werken (VCA)
- het schoolgebeuren aangenamer te maken (MAF)
- zich kunstzinnig te ontplooiën (vrije-tijdsvaardigheden)
- ...

### ...via onderwijs op maat

?Elke leerling en klasgroep heeft sterke en zwakke punten. Het leerkrachtenteam hanteert de methodiek van het handelingsplanmatig werken. Dit betekent dat er multidisciplinair bekeken wordt welke doelstellingen en methoden het best tegemoetkomen aan de zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften van de leerling en/of klasgroep. Op regelmatige tijdstippen komt het team samen om de vorderingen of belemmeringen in het leerproces van leerlingen te evalueren (evaluatiedagen) en waar nodig bij te sturen.

### ...binnen een gestructureerd kader.

Om elke leerling optimale ontwikkelingskansen te bieden zijn er bepaalde afspraken en regels nodig die het "samenleven" mogelijk maken.

Zowel in de maatschappij als in de thuisituatie worden leerlingen geconfronteerd met een aantal basiswaarden en normen. Wij hechten veel belang aan het bijbrengen van deze basiswaarden bij de leerlingen. Bij waarden horen ook afdwingbare normen en regels. De afspraken en regels op school bieden structuur en voorspelbaarheid.

Het schoolteam stimuleert, beloont en corrigeert waar ze dit nodig achten. **Als wij corrigeren, keuren wij nooit de persoon af, wel het gedrag.** Bij **overtreding** van de regels treden wij **consequent** op, zo nodig met inspraak van de ouders.



## **Gegevensbescherming en privacyverklaring**

---

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

Bij vragen kan u terecht bij het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep op het e-mailadres [privacy@szl13.be](mailto:privacy@szl13.be) of bij de DPO (Data Protection Officer) van het GO! op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug ([link naar privacyverklaring](#))

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dan kan je, mits je voldoet aan de leeftijdsvoorwaarden, je inschrijven in onze school.

Al van bij de inschrijving maken wij onderlinge afspraken. De verantwoordelijke voor het ouderlijk gezag of de meerderjarige leerling ondertekent bij de inschrijving dit schoolreglement voor akkoord. Wij beloven alles in het werk te stellen om ons pedagogisch project te realiseren. Wij zullen in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden en zullen je hierin optimaal begeleiden.

### Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- het clb-verslag
- een geldig identiteitsbewijs
- de getuigschriften en attesten die je in je vroegere school behaalde. Eventueel zullen wij die opvragen bij de vorige school.

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden. Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan heb je het statuut van regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Als je deze voorwaarden niet vervult, kunnen wij je niet inschrijven.

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

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven.

Om rechtsgeldig ingeschreven te zijn in de opleiding basis horeca/grootkeukenmedewerker is een medisch attest, ingevuld door een arts, vereist. Dit attest moet afgegeven worden op het leerlingensecretariaat voor de aanvang van het 2de leerjaar.

## 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 dagen nadat je ouders of jijzelf op de hoogte zijn gebracht van de overdracht.

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

## **Leerlingengegevens**

---

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

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

Ouders en/of meerderjarige leerlingen kunnen op vraag het over te dragen dossier in school inkijken. Mocht het nodig zijn dan kan dit ook voor de gemaakte taken en toetsen.

## **Regelmatig schoolbezoek**

---

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

## **Vrijstelling**

---

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

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

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

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

### ONS STUDIEAANBOD

Onze school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Zonnegroen Zoutleeuw organiseert opleidingsvorm 1, opleidingsvorm 2 en opleidingsvorm 3.

Onze school organiseert

#### Opleidingsvorm 1 voor type 2, type 4 en type 9

met als doel

- het voorbereiden van de jongeren op een verblijf in het dagcentrum, bezigheidstehuis of alternerende werk - en woonvormen, onbetaalde tewerkstelling, ...

#### Opleidingsvorm 2 voor type 2, 3 en type 9

met als doel

- het voorbereiden van de jongeren op tewerkstelling in een werkomgeving waar ondersteuning voorzien is. Deze opleidingsvorm omvat twee fases, elke fase duurt ten minste twee leerjaren;

De eerste fase geeft voorrang aan de sociale aanpassing en waarborgt tevens de arbeidsgeschiktmaking.

De tweede fase geeft voorrang aan de arbeidsgeschiktmaking

#### Opleidingsvorm 3 voor type 3, type Basisaanbod (BA), type 4 en type 9

met als doel

- onze leerlingen voor te bereiden op het gewone leven in de maatschappij;
- onze leerlingen de vaardigheden aan te leren om later in het gewone arbeidsmilieu te kunnen functioneren.

Wij bieden de volgende opleidingen aan:

- basis organisatie en logistiek (opleidingsfase) winkelmedewerker (eerste jaar kwalificatiefase) winkelhulp (2de jaar kwalificatiefase + integratiefase)

- basis horeca (opleidingsfase) keukenmedewerker (eerste jaar kwalificatiefase) grootkeukenmedewerker (2de jaar kwalificatiefase + integratiefase)

- basismechanica (opleidingsfase) hoeknaadlasser (eerste jaar kwalificatiefase) hoeklasser (2de jaar kwalificatiefase + integratiefase)

- basis hout (opleidingsfase) medewerker hout (eerste jaar kwalificatiefase) werkplaatsschrijnwerker (2de jaar kwalificatiefase + integratiefase)

De structuur van onze opleidingen

Observatiefase:

1° jaar: initiatie in alle opleidingen

o.a. 16 u beroepsgerichte vakken

11 u algemene sociale vorming

3 u lichamelijke opvoeding

2 u levensbeschouwelijke vakken.

Opleidingsfase:

2° en 3° jaar: aanleren van basisvaardigheden

o.a. 19 u opleidingsgerichte vakken

8 u algemene sociale vorming

3 u lichamelijke opvoeding

2 u levensbeschouwelijke vakken.

Kwalificatiefase:

4° en 5° jaar: arbeidsmarkt gerelateerde opdrachten uitvoeren

o.a. 21 u opleidingsgerichte vakken

6 u algemene sociale vorming

3 u lichamelijke opvoeding

2 u levensbeschouwelijke vakken.

+ wettelijk verplichte stage: 4° jaar = 3 weken stage / 5° jaar = 6 weken stage.

Integratiefase:

6° jaar of ABO begeleiding naar tewerkstelling

o.a. 10 u werkgerichte vakken

4 u algemeen sociale vorming

+ stage 24 u per week (3 dagen).

Als school geloven we er sterk in dat onze leerlingen het beste schooltraject kunnen afleggen wanneer ze de richting volgen die ze graag doen. In de opleidingsfase krijgen de leerlingen daarom de kans om van studierichting te kunnen veranderen. Hieraan zijn wel enkele voorwaarden verbonden:

- De ouders dienen een schriftelijke boodschap in de agenda of via Smartschool te bezorgen aan de directie/leerlingbegeleiding voor de aanvraag van een overstap voor 15 januari.
- Er dient een toelatingsklassenraad + definitieve klassenraad plaats te vinden.
- De leerling dient een proefperiode te doorlopen van min 2 weken waarin hij/zij 38 uur BGV volgt van de richting waarnaar een overstap gewenst is.

Wanneer er aan bovenstaande voorwaarden voldaan is kan er een definitieve overstap naar de nieuwe studierichting plaatsvinden.

## Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

---

### De dagindeling van onze school :

08u00: de leerlingen worden door leerkrachten opgevangen op de speelplaats.

08u30: begin van het 1° lesuur

09u20: begin van het 2° lesuur

10u10: voormiddagpauze

10u20: begin van het 3° lesuur

11u10: begin van het 4° lesuur

12u00: middagpauze; op woensdag einde van de lessen.

12u20: middagpauze

12u50: begin van het 5° lesuur

13u40: begin van het 6° lesuur

14u30: namiddagpauze

14u40: begin van het 7° lesuur

15u30: einde van de lessen.

### Vakantiedagen! Vrije dagen en activiteiten

Info avond donderdag 14 september 2023

Pedagogische studiedag (studiedag voor personeel) vrijdag 29 september 2023

Facultatief verlof maandag 2 oktober 2023

Evaluatiedagen maandag 16 oktober 2023  
dinsdag 17 oktober 2023

Herfstvakantie van maandag 30 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023

Wapenstilstand zaterdag 11 november 2023

Evaluatiedagen donderdag 14 december 2023  
vrijdag 15 december 2023

Rapport 1 + oudercontact donderdag 21 december 2023 van 18 tot 20 uur

Kerstvakantie van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024

Facultatief verlof woensdag 24 januari 2024

Krokusvakantie van maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024

Evaluatiedagen maandag 18 maart 2024  
dinsdag 19 maart 2024

Rapport 2 + oudercontact + infoavond ABO, kwalificatie en stage 4<sup>de</sup> jaars donderdag 28 maart 2024 van 18 tot 20 uur

Paasvakantie van maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024

Dag van de arbeid woensdag 1 mei 2024

Opendeurdag zaterdag 4 mei 2024

Facultatief verlof woensdag 8 mei 2024

O. H. Hemelvaart donderdag 9 en vrijdag 10 mei 2024

Pinkstermaandag maandag 20 mei 2024

Evaluatiedagen donderdag 20 juni 2024  
vrijdag 21 juni 2024  
maandag 24 juni 2024

Rapport 3 + oudercontact donderdag 27 juni 2024 van 18 tot 20 uur

### Stageperiodes OV3

Stage voor het 4<sup>de</sup> jaar van 27 mei 2024 tot en met 14 juni 2024 (3 weken)

Stage voor het 5<sup>de</sup> jaar van maandag 19 februari 2024 tot en met 29 maart 2024 (6 weken)

Kwalificatieproef + opleidingsproef vrijdag 14 juni 2024

sportdag donderdag 27 juni 2024

Proclamatie 5<sup>de</sup> jaar, ABO woensdag 26 juni 2024

### Vrienden van Zonnegroen

Eetdag zaterdag 18 november 2023

Spaghetti-avond zaterdag 3 februari 2024

Opendeurdag + eetavond zaterdag 4 mei 2024

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

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

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

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Interactief afstandsonderwijs in OV4

---

Onze school biedt **binnen OV4** [asynchroon en/of synchroon] interactief afstandsonderwijs aan voor [een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen] in de volgende structuuronderdelen:

[Maak hier de oplijsting van de structuuronderdelen binnen OV4 waarin er interactief afstandsonderwijs voorzien wordt. Het kan zowel gaan om duale als om niet-duale structuuronderdelen (bij duale structuuronderdelen is interactief afstandsonderwijs wel enkel mogelijk op het gedeelte van de lescomponent); ook de finaliteit van een structuuronderdeel is niet relevant]

[Vul hier verder aan hoe het interactief afstandsonderwijs op jouw school wordt georganiseerd: vb. opname van het interactief afstandsonderwijs in het lessenrooster, communicatie over het interactief afstandsonderwijs naar ouders en leerlingen, onderdelen van vakken die via interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd, ...]

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: [geef hier de afspraken weer omtrent aan- en afwezigheden voor wat betreft het asynchroon afstandsonderwijs]

## Flexibele leertrajecten

---

Omdat onze school behoort tot het Buitengewoon Secundair Onderwijs bieden wij leerstof aan die aangepast is aan hun niveau en zijn flexibele leertrajecten mogelijk. Voor leerlingen met specifieke leerbehoeftes bieden wij individuele maatregelen aan.

## Openstelling van de school

---

De school is open:

- alle schooldagen open tussen 8u00 en 16u00.

- op woensdag sluit de school om 12u30.

Op vakantiedagen en officiële verlofdagen is de school gesloten. Gelieve hiervoor de jaarplanning te raadplegen.

De school is in de zomervakantie open van 1 juli tot en met 5 juli en van 16 augustus tot en met 31 augustus. De school is open van 9 uur tot 15 uur behalve op woensdag tot 12 uur.

## Vestigingsplaatsen

---

BUSO Zonnegroen

Sint-Truidensesteenweg 44

3440 Zoutleeuw

## Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

---

Onze school werkt samen met het GO! Atheneum Domein Speelhof te Sint-Truiden om lessen te verstrekken.

Je kan maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in het GO! Atheneum Domein Speelhof te Sint-Truiden. Deze regeling kan je niet combineren met lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

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

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

---

### Stages en werkplekleren

---

#### MAATSCHAPPELIJKE TRAINING IN OV1

In OV1 kan aan oudere leerlingen, vanaf 15 jaar, optioneel een sociaal-maatschappelijke training worden aangeboden. Tijdens de training maakt de leerling kennis met onbetaald werk/ vrijwilligerswerk.

Een sociaal-maatschappelijke training is een buitenschoolse training met als doel ervaring op te doen met het oog op een zinvolle dagbesteding op vlak van wonen en/of vrije tijd maar heeft niet als doel beroepservaring op te doen, gericht op latere betaalde of onbetaalde arbeid.

#### STAGE OV2

Na goedkeuring van de klassenraad is uw zoon/dochter verplicht stage te lopen in een beschermd milieu.

Voor leerlingen van opleidingsvorm 2 kan een stage worden georganiseerd vanaf de tweede fase, op voorwaarde dat de leerling de leeftijd van 15 jaar heeft bereikt en niet meer voltijds leerplichtig is (dubbele voorwaarde). Daarnaast moeten we als school rekening houden met de toegelaten leeftijd van de stageplaats. Leerlingen van OV2 zijn verplicht stage te lopen.

Om in aanmerking te komen als stagebedrijf voor OV2 moet het bedrijf een maatwerk bedrijf zijn of elk ander bedrijf dat aan de leerling, rekening houdend met zijn beperking, aangepaste activiteiten oplegt en hem daarbij de nodige bescherming en ondersteuning biedt.

De stageduur is beperkt tot max. 30 werkdagen. Tijdens het laatste jaar kan, in onderling overleg met ouders, klassenraad en stageplaats, een alternerend traject aangeboden worden. Hierdoor kunnen meerdere stagedagen georganiseerd worden op basis van de noden van de leerling.

#### STAGE OV3

Onze school opteert voor blokstages in OV3.

Voor leerlingen van het 4<sup>e</sup> jaar duurt de stage 3 weken, voor leerlingen van het 5<sup>e</sup> jaar duurt de stage 6 weken. Deze stage is verplicht.

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

Bij gewettigde afwezigheid wordt met de stagecoördinator een inhaalstageplan uitgewerkt.

Voor stages in OV3 moet de stageplaats zo gekozen worden dat de leerlingen er voornamelijk de activiteiten kunnen uitoefenen die rechtstreeks verband houden met de gevolgde opleiding. Stage in OV3 vindt plaats in het normaal-economisch circuit tenzij:

- men niet werkt naar een getuigschrift maar naar een attest verworven bekwaamheden. In dit geval kan de stage doorgaan in een sociale of beschutte werkplaats;

- in ABO is bovenvermelde uitzondering niet mogelijk omdat de voorwaarde daar reguliere tewerkstelling is.

De leerlingen die stage lopen, worden in het bezit gesteld van het stagereglement van de school of van de desbetreffende opleiding.

Tijdens de stage-uren moeten de leerlingen het stagereglement van de school evenals de reglementen van de stagegever, voor zover deze op hen betrekking hebben, respecteren.

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

#### Keuze van de stageplaatsen

Alle leerlingen krijgen een stageplaats toegewezen door de school.

Bij de keuze van de stageplaats wordt door de school ook rekening gehouden met de woonplaats van de leerling-stagiair. Leerlingen die een aan hen toegewezen stageplaats weigeren of die door bv. een conflict met de stagegever de stageplaats verlaten, zullen zelf een andere stageplaats moeten zoeken. De school zal dan nagaan of deze stageplaats geschikt is en eventueel toewijzen.

#### Doelstellingen van de stages



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

### **Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten**

---

#### **OV3**

##### **PRAKTIJKLESSEN OP VERPLAATSING (POV)**

Tijdens de opleidingsfase en de kwalificatiefase proberen we reeds enkele initiatieven rond POV aan te bieden. Het concept houdt in dat leerkrachten samen met de leerlingen naar een bedrijf gaan om daar taken - die passen binnen hun studierichting en dus leerplandoelstellingen - uit te voeren. Tijdens deze initiatieven worden de leerlingen geëvalueerd en wordt dit binnen hun dagelijks werk verrekend.

##### **PRAKTIJKLESSEN OP VERPLAATSING (VDAB, bedrijf,...)**

Hierbij maken de leerlingen gebruik van de lokalen, apparatuur, materialen en eventueel instructeurs van een andere opleidingsinstelling (vb VDAB).

# Participatie

## Leerlingenraad

---

### De leerlingenraad MAF (Mening, Aktie, Fun )

School maken doe je samen. We willen dan ook graag een beleid voeren waarin participatie en dialoog centraal staan en waar alle partijen samen verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van ons onderwijs.

We bevragen het schoolteam, ouders én leerlingen op regelmatige basis om de kwaliteit van ons onderwijs te verbeteren. Om veranderingen voor en door leerlingen (leerlingenparticipatie) door te trekken naar onze dagdagelijkse schoolwerking werd het leerlingenparlement of MAF (mening - fun - actie) opgericht. Dit leerlingenparlement wordt nu in een nieuw jasje gestoken, voorlopig Project MAF genoemd.

Het leerlingenparlement bestaat uit een aantal ministers, die elk een kabinet leiden.

Onze leerlingen kiezen, naar gelang hun talent of interesse, zelf waar ze een schooljaar lang aan willen meewerken. Zo leren ze naast constructief participeren ook meer over het opnemen van hun verantwoordelijkheid en het formuleren van een gedeeld/democratisch voorstel.

Daarnaast brengen we leerlingen op een ervaringsgerichte manier in contact met burgerschap, leren leren en sociale vaardigheden.

## Ouderraad

---

## Pedagogische raad

---

## Schoolraad

---

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De huidige schoolraad is als volgt samengesteld:

Impe Greet	<b>Directie</b>
Boonen Petra	<b>Ouder OV3 Voorzitter</b>
Bergström Sandra	<b>Ouder OV2</b>
Schoonaerts Sylvia	<b>Ouder OV3</b>
Chantraine Dominique	<b>Personeel</b>
Vanlshout Ingrid	<b>Personeel</b>
Vermeyen Bert	<b>Personeel</b>
Marijke Menten	<b>Gecoöpteerd</b>
Rega Peter	<b>Gecoöpteerd</b>

## **Engagementsverklaring**

---

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

### **1e engagement: oudercontact**

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

### **2e engagement: voldoende aanwezigheid**

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

### **3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

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

### **4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

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

## Begeleiding en evaluatie

### Begeleidingscyclus

---

#### Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

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

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

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

#### Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

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

Het team bepaalt op klassenraden:

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

Al deze opties vinden hun neerslag in handelingsplannen die passen in het kader van het pedagogisch project van onze school.

### Evaluatie

---

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over jouw niveau en jouw 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 en het begeleidingsteam evalueren jouw leer- en schoolprestaties permanent en dit resulteert in een periodiek rapport.

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, testen en toetsen. Naargelang de opleidingsvorm opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

In OV3 wordt aan het einde van elke fase een theoretische en praktische proef georganiseerd. Tijdens deze proef moeten de leerlingen aantonen dat ze de nodige competenties bezitten om over te gaan naar de volgende fase.

De school past dus het systeem van permanente evaluatie toe.

#### Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs in OV4

---

Onze school biedt de volgende leerstofonderdelen binnen OV4 aan via interactief afstandsonderwijs:

[Opsomming van leerstofonderdelen toe te voegen]

Deze leerstofonderdelen worden op de volgende wijze geëvalueerd:

[Wijze van evalueren toe te voegen]

## Deliberatie

---

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

In opleidingsvorm 3 vindt de deliberatie als volgt plaats:

1. De klassenraad:

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

2. De opleidingsproef, om te oordelen dat de leerling de nodige competenties verworven heeft om over te gaan naar de kwalificatiefase.

- beoordeelt de vereiste, kennis en vaardigheden onder begeleiding;
- de attitude van de leerling;

3. De kwalificatieproef, om te oordelen welke competenties de leerling verworven heeft om te kunnen slagen, rekening houdend met:

- Na de kwalificatieproef geeft de kwalificatiecommissie een advies aan de delibererende klassenraad
- de vereiste kennis, kunde en vaardigheden;
- de stage;
- de attitude van de leerling;

## Informatie en communicatie

---

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

### Het rapport:

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

### De agenda:

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

### Mededelingen aan de ouders:

- Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer, ... De mededelingen worden verstuurd via smartschool en in sommige gevallen per brief.

### Oudercontacten:

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

#### Ouderavonden met rapport

- Info avond: donderdag 14 september 2023
- Oudercontact 1: donderdag 21 december 2023
- Oudercontact 2: donderdag 28 maart 2024
- Oudercontact 3: donderdag 27 juni 2024

### Contact met de school:

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

### Intakegesprek

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

### Infoavonden

We organiseren in de loop van het schooljaar infoavonden rond verschillende thema's. Hiervoor krijgen ouders een persoonlijke uitnodiging.

## Attesten en getuigschriften

---

### Opleidingsvorm 1

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

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

### Opleidingsvorm 2

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

### Opleidingsvorm 3 - Lineaire opleidingen

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

- Getuigschrift van de opleiding.
- Getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel binnen een opleiding: dat leidt tot reële inzetbaarheid op de arbeidsmarkt. De verworven vaardigheden worden afgeleid uit het opleidingsprofiel.
- Attest van verworven bekwaamheden: het attest vermeldt alle bekwaamheden uit het opleidingsprofiel die je verworven hebt.
- Attest beroepsonderwijs: het attest vermeldt alleen de periode van lesbijwoning.

### Integratiefase

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

Als je nog geen getuigschrift van de kwalificatiefase behaald hebt, kan de klassenraad beslissen je toch tot de integratiefase toe te laten. Daar kan je nog het getuigschrift van de opleiding of een getuigschrift van verworven competenties behalen.

In de integratiefase kan de klassenraad volgende studiebewijzen toekennen:

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

## Vlaamse toetsen

---

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze school in OV4 de eerste Vlaamse toetsen af.

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad OV 4.

De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhoud van Nederlands en wiskunde.

[ opmerking: Voor de leerlingen in het buitengewoon onderwijs geldt dat leerlingen in BUSO OV4 deelnemen aan de Vlaamse toetsen, maar de klassenraad kan beslissen tot een gemotiveerde vrijstelling van deelname van bepaalde leerlingen. De school kan dus kiezen om een leerling uit te schrijven (opt-out formule). Je kan als school ook beslissen om de leerlingen van OV1, 2 en 3 vrijblijvend te laten deelnemen aan de Vlaamse toetsen (opt-in formule) ]

Jij of jouw ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen. Daarnaast hebben jij of jouw ouders en recht op inzage in de toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De resultaten op deze toetsen dienen om de resultaten van de scholen en de leerlingen in kaart te brengen. Ze gaan na in welke mate de leerlingen de eindtermen bereiken en hoeveel leerwinst er wordt geboekt voor een selectie van eindtermen van Nederlands en wiskunde.

De klassenraad neemt jouw resultaat op de Vlaamse toetsen [ wel voor een beperkt percentage /niet (doorstreep wat niet past) ] mee als één van de vele elementen voor je evaluatie. De toetsen zijn niet bepalend voor jouw oriëntering en attestering.

### Waarom taalbeleid?

Een goede kennis van de Nederlandse taal is essentieel voor een succesvolle schoolloopbaan, maar ook voor een geslaagde doorstroming naar de arbeidsmarkt.

Dit is niet voor elk van onze leerlingen even evident. We zijn ons ervan bewust dat vlot Nederlands spreken, schrijven, lezen en begrijpen veel inspanningen vergt. Bovendien is er een groot verschil tussen de school- en vaktaal die de leerlingen op school moet begrijpen en gebruiken en de taal die ze buiten de school doorgaans gebruiken.

Wij als school zorgen via een samenhangend geheel van structurele maatregelen en acties ervoor dat alle leerlingen, ongeacht hun taalachtergrond of taalvaardigheidsniveau, volwaardig aan het onderwijs kunnen deelnemen en voldoende ondersteuning krijgen om hun einddoelen te behalen.

Door middel van het taalbeleid zorgt de school ervoor dat onze leerlingen het Nederlands geleidelijk aan beter onder de knie krijgen. Het is een stapsgewijs proces met gedeelde verantwoordelijkheid.

Dit taalbeleid krijgt vorm op drie niveaus. Op schoolniveau door de nauwe betrokkenheid van de directeur en de samenwerking met de kerngroep. Deze kerngroep wordt geprofessionaliseerd en door de begeleider ondersteund om samen met de andere collega's een taalrijke omgeving te creëren. Op het niveau van de leerkrachten zorgt het kernteam voor didactische ondersteuning en overlegmomenten. We voorzien duidelijke werkdocumenten. Ook in het team staan welbevinden en betrokkenheid vooraan! Op het niveau van de leerlingen: goed onthaal door directeur en leerkrachten, een brede beginsituatie van de taalvaardigheden schetsen en opvolgen, taalwedstrijden, maandelijks bibbezoek, leeshoek met letterhuisje, aanpaste werkbundels, taalboxen met taalspelletjes en taalondersteuning bieden om hen op die manier zelfstandiger te laten worden.

Het taalbeleidsteam geeft veel van deze acties vorm en houdt de leerkrachten hiervan op de hoogte tijdens de klassenraden en op informele momenten. Een actief beleid kan immers alleen maar renderen als alle partners – zowel leerkrachten, leerlingen, ouders en directeur – samenwerken om dat ene doel te bereiken: de onderwijsachterstand van taalarme/taalzwakke leerlingen verkleinen en hun deelname aan de maatschappij te bevorderen, zich optimaal te ontwikkelen en natuurlijk te slagen in het leven!

### Waarom vak- en instructietaal?

Uit de GOK-enquêtes blijkt steeds weer dat het grootste probleem zich situeert rond het thema 'taalvaardigheid'. Van alle leerkrachten wordt verwacht dat ze leerlingen stimuleren om Nederlands te spreken op school. De leerkrachten moeten het voorbeeld geven en zelf algemeen Nederlands spreken.

Uit de beginsituatieanalyse (BSA) blijkt dat de leerlingen zelf aangeven dat ze vaak de opdracht niet begrijpen als ze deze horen of lezen. Dit komt omdat ze verschillende schooltaalwoorden niet begrijpen. Binnen (G)ASV werken alle leerkrachten actief aan die schooltaal. Er zijn bundels rond schooltaalwoorden met visuele ondersteuning aanwezig voor de leerlingen met Nederlands als tweede taal.

De leerlingen uit OV3 geven ook aan dat ze moeite hebben met de vaktaalwoorden. Om de vaktaalwoorden die de leerlingen leren bij BGV te herhalen, wordt bij GASV een uur per week functioneel gewerkt in de bundel BGV in GASV. Herhaling is belangrijk en daarom werken we integraal.

### Besluit

Een gestructureerd taalbeleid verbetert de verbondenheid en het welbevinden. Net als onze schoolvisie baseren we de taalvisie op de 4 pijlers. Wij bieden optimale ontwikkelingskansen door onderwijs op maat te geven binnen een gestructureerde omgeving waarin communicatie primeert. Daarbij staat verbondenheid met medemensen (leerkrachten, medeleerlingen, ouders, ...) centraal. Deze visie, gedragen door het hele schoolteam, concretiseren en realiseren wij in diverse onderwijssituaties.



## Afspraken

### Gebruik van gsm en andere media

---

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

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

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag] of je tijdelijk verwijderen uit de les.

### Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

#### Beeldopnamen op school

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

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling. Beeldopnamen waar je wel **herkenbaar** op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

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

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

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

### Reclame en sponsoring

---

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onvereenigbaar 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 hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

## Lokale leefregels

---

### 1. Leefregels voor de leerlingen

Het schoolteam wil dat alle leerlingen zich goed voelen op school, daarom hanteren we enkele leefregels. We sommen hieronder op welk gedrag wij jou als leerling verwachten.

#### Praktische afspraken

- Ik ben voor 8u30 op school.
- Ik regel formulieren, antwoordstrookjes, ziektebriefjes, rapporten, geld, gedragskaart, leerkaart... 's morgens voor 8u30 bij juf Sofie.
- Ik ben te laat: ik meld mij aan het secretariaat met mijn agenda.
- Ik ben afwezig: ik of mijn ouders verwittigen de school voor 9 uur.
- Ik heb elke dag mijn boekentas en schoolgerief bij.
- Ik kan bij de leerlingenbegeleiding terecht op een afgesproken tijdstip.
- Ik laat mijn agenda elk weekend ondertekenen.
- Ik neem steeds deel aan de lessen LO. Niet deelnemen kan enkel met een doktersattest.
- Ik verlaat de klas enkel met toestemming van de leerkracht.

#### Gezondheid

- Ik kom fris gewassen en uitgerust naar school.
- Ik ben deftig en aangepast gekleed volgens het BBB-principe: geen blote buik, billen of borsten.
- Ik draag voor mijn veiligheid en hygiëne aangepaste kledij, bv. sportkledij in de lessen LO, werkkledij tijdens de lessen BGV, ...
- Om hygiënische redenen draag ik geen werkkledij tijdens de middagpauze (met uitzondering voor de leerlingen Horeca)
- Ik eet 's morgens voor ik naar school kom. Op deze manier kan ik de lessen beter volgen en ben ik aandachtiger.
- Ik eet 's middags op school: een tas soep, warme maaltijd of mijn eigen boterhammen.
- Ik kan enkel water krijgen op school.
- Op school is er een verbod op: energiedrank, sigaretten, vapes, drugs, alcohol, gevaarlijke voorwerpen.
- Voor leerlingen die 's middags de school mogen verlaten: ik breng geen eten, drank of snoep mee voor andere leerlingen.

#### Gedrag

- Ik sta op tijd in de rij als de bel gaat.
- Ik gebruik mijn GSM niet op het schooldomein van 8u30 tot 15u30. Ik geef mijn GSM elke dag af.
- Ik gebruik geen muziekbox op het schooldomein.
- Ik spreek Nederlands op school.
- Ik blijf op school en verlaat de school enkel met toelating.
- Ik verniet geen materiaal.
- Ik neem niets weg van anderen.
- Ik ga niet op iemands schoot zitten en ik zoen niet op school.

#### Respect

- Ik doe wat de leerkracht vraagt. Als ik het niet begrijp, vraag ik beleefd uitleg.
- Ik ben beleefd. Ik scheld niet.
- Ik duw, sla of trek niemand.
- Ik geef geen racistische opmerkingen (zowel in wat ik zeg als wat ik doe).
- Ik gebruik Smartschool en zonnegroenmail om op een respectvolle manier te communiceren over schoolse aangelegenheden.

#### Uitstappen en buitenschoolse activiteiten

- Ik neem steeds deel aan alle uitstappen.
- Ik hou mij aan de leefregels.
- Ik krijg mijn geld voor een uitstap niet terug zonder doktersattest.

#### Op weg van en naar school

- Ik neem de kortste/veiligste weg naar school of terug naar huis om in orde te zijn met de verzekering.
- Ik hou mij zorgvuldig aan de verkeersregels. Ik verwittig de school als er iets gebeurt.
- Ik kom met de fiets of bromfiets: ik stap aan de schoolpoort af. Ik zet mijn fiets of bromfiets op de juiste plaats. 's

- avonds stap ik pas aan de schoolpoort terug op.  
 - Ik ga onmiddellijk naar de speelplaats als ik op het schooldomein aankom.

**We willen je graag helpen via**

1. Beloningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complimenten</li> <li>• Positieve nota in de agenda</li> <li>• Deelnemen aan een extra sportdag</li> <li>• Beloningsactiviteit</li> </ul>
2. Nieuwe kansen geven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steeds samen opnieuw beginnen</li> <li>• Leerkaart</li> <li>• Gesprek met leerkracht of leerlingenbegeleiding</li> <li>• Individueel traject</li> </ul>
3. Bijsturen indien nodig	<p>Door de leerkracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negatieve opmerking</li> <li>• 10 minuten time-out</li> <li>• Negatieve nota in de agenda</li> <li>• Straftaak</li> <li>• Telefoon naar de ouders door de leerling in aanwezigheid van de (klas)leerkracht</li> <li>• (Middag)speeltijd binnenblijven</li> <li>• Andere plaats in de klas toewijzen</li> </ul> <p>Door de leerlingenbegeleiding of directie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedragskaart</li> <li>• Strafstudie</li> <li>• Gesprek met directie</li> <li>• Gesprek met ouders</li> <li>• Time-outproject</li> <li>• Contact met de politie</li> </ul> <p>Door de directie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventieve schorsing</li> <li>• Tijdelijke uitsluiting</li> <li>• Definitieve uitsluiting</li> </ul>

Gedrag	Maatregelen
<p>Gedrag dat door de <b>leerkracht</b> gesanctioneerd kan worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GSM gebruik</li> <li>- Taak, opdrachten niet gemaakt</li> <li>- Ropen in de klas</li> <li>- Schelden/ onbeleefd antwoorden</li> <li>- Niet op tijd in de rij staan</li> <li>- Medewerking weigeren</li> <li>- Geen schoolgerief bij hebben</li> <li>- Roken/ vaperen</li> <li>- Racisme</li> </ul>	<p>Mogelijke maatregelen getroffen door de <b>leerkracht</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale bijsturing</li> <li>- Negatieve opmerking</li> <li>- Negatieve nota in agenda</li> <li>- Straftaak gekoppeld aan het gestelde negatieve gedrag</li> <li>- De leerling belt in aanwezigheid van de (klas)leerkracht naar de ouders</li> <li>- Gesprek leerkracht-leerling</li> <li>- (middag)speeltijd binnen</li> <li>- Andere plaats in de klas toewijzen</li> <li>- 10 minuten naar time-out</li> </ul>
<p>Gedrag dat meteen besproken en gesanctioneerd wordt door de <b>leerlingenbegeleiding en de directie</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vechten</li> <li>- Weglopen</li> <li>- Pesten</li> <li>- Vernielen</li> <li>- Stelen</li> <li>- Alcoholgebruik</li> <li>- Drugsgebruik en verhandelen van drugs op school</li> <li>- Verboden wapens (bv. messen, ...)</li> <li>- Vuur maken</li> </ul>	<p>Mogelijke maatregelen getroffen door de <b>leerlingenbegeleiding en/of directie</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herstelgesprek met betrokkenen</li> <li>- Individueel traject</li> <li>- Leer- of gedragskaart</li> <li>- Gesprek met de directie</li> <li>- Strafstudie</li> <li>- Gesprek met de ouders</li> <li>- Time-out- project</li> <li>- Contact met politie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanhoudend storend gedrag</li> <li>- Wettelijke grenzen zwaar overtreden</li> </ul>	<p>De <b>directie en klassenraad</b> kunnen overgaan tot volgende sanctionerende maatregelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitsluiting van de lessen</li> <li>- Uitsluiting van deelname aan activiteiten</li> <li>- Time-out- project</li> <li>- Preventieve schorsing</li> <li>- Tijdelijke schorsing</li> <li>- Definitieve schorsing</li> </ul>



### Uitlenen schoolmateriaal

Om iedereen de kans te geven de lessen of de stages te volgen stelt de school een fiets en/of laptop/chromebook ter beschikking.

Volgende afspraken gelden:

1. De laptop of fiets is eigendom van de school en wordt aan de leerling gegeven in bruikleen.
2. De laptop of fiets wordt op het einde van de periode terug ingediend op school.
3. De school wil erop wijzen dat de laptop of de fiets zeer goed verzorgd moet worden. Dit wil zeggen: op een veilige plaats bewaren, enkel gebruiken voor schooltaken. Bij schade aan de fiets of laptop zal deze vergoed moeten worden.
4. Bij verlies of niet terug inleveren van de laptop of de fiets wordt er een bedrag tussen de 400 en 700 euro in rekening gebracht.

Bij het inleveren van de laptop of de fiets zal er een document opgemaakt worden dat door de ouders, leerling en de school ondertekend wordt. Op deze manier verklaart iedere partij dat de laptop of de fiets in goede staat is ingeleverd.

## Efficiënt connecteren

---

Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen contacteren. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie te bewaken.

De afspraken zijn als volgt:

- **Beheersbaar houden berichtenstroom**  
De schoolgerelateerde communicatie in onze onderwijsinstelling gebeurt via de volgende communicatiekanalen: smartschool en zonnegroenmail. Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze school geen officiële communicatiekanalen (bv. GSM-nummer van de leerkracht, WhatsApp, Snapchat, ...).
- **Timing van het versturen, het lezen en het beantwoorden van berichten**  
Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren. Berichten die na de schooluren worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende schooldag.
- **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes**  
Tijdens de ziekteperiode van een leerling of een personeelslid van de school wordt niet verwacht dat hij/zij actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. Afwezigheidsattesten worden doorgestuurd door de ouders of de leerling.  
Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen met de ouders en/of de leerling.  
Tijdens de vakantieperiodes zal er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van alle onderwijsparticipanten te vrijwaren. Uitzonderingen zoals info omtrent de opstart van het nieuwe schooljaar, tijdig aankopen van praktijkmateriaal, ... behoren tot de mogelijkheden.  
Aan het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat ouders en leerlingen de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende schooldag.  
Afspraken indienen van taken, toetsen na afwezigheid.

Voor wat betreft het gebruik van de sociale media binnen een professionele context gelden duidelijke regels.

**Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school.**

Om te communiceren met ouders en leerlingen wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media en gebruiken we het officiële communicatiekanaal Smartschool.

Nieuwe leerlingen en hun ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd over het afsprakenkader.

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle leerlingen en ouders over voldoende kennis en informatie beschikken om de gebruikte communicatiemiddelen van de school op een correcte manier en volgens de regels van het afsprakenkader te gebruiken.

De school voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat leerlingen en personeel tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen in de school.

## Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken

---

### 1. VISIE

#### 1. Integratie van ICT in het schoolgebeuren

Kritisch en creatief denken, problemen oplossen, computational thinking, informatievaardigheden, ICT-basisvaardigheden, mediawijsheid, communiceren, samenwerken, sociale en culturele vaardigheden en zelfregulering, ... zijn belangrijke vaardigheden/ competenties in elke job.  
Hierbij is ICT zowel een hulpmiddel om deze vaardigheden te verwerven als een doelstelling op zich.

#### 2. Voordelen van het gebruik van een laptop in de klas

- Op een correcte en snelle manier naar informatie zoeken op het internet en dit met een open en kritische geest.
- Op een gepaste manier de technologie leren gebruiken, dus leren omgaan met de veelheid van informatie die tegenwoordig via de media beschikbaar is.
- De mogelijkheid om leerinhouden achteraf te bekijken zodat er meer tijd is voor praktijk en oefeningen.
- Op korte en middellange termijn is het de bedoeling te besparen op 'papieren' cursusmateriaal en handboeken, uitgeverijen zijn immers volop bezig met de ontwikkeling van digitaal lesmateriaal.

#### 3. Engagement van de school

Wij stellen op school voor iedere leerling een laptop ter beschikking.  
Wij verwachten van de leerling dat hij/zij zorg draagt voor het toestel.  
De school engageert zich om iedere leerkracht op te leiden zowel op pedagogisch als technisch vlak.  
Tijdens de eerste schoolweken zal de school de leerling op weg helpen met zijn/haar Smartschool- en Google Drive-accounts. Alle gegevens worden bewaard in Google Drive.  
De school beheert de softwarepakketten en de online platformen.  
De school zorgt er op middellange termijn voor dat elk leslokaal uitgerust is met de noodzakelijke ICT-

infrastructuur (zie ICT-beleidsplan van de scholengemeenschap SO-BuSO). Concreet gaat het om draadloos internet, beamer, scherm.

## 2. HET TOESTEL

1. Iedereen dezelfde laptop

De school kiest bewust voor een gelijkaardig toestel voor alle leerlingen en leerkrachten.

### Dagelijks gebruik

1. Misbruik

Sociale media, spelletjes, muziek beluisteren,... kunnen een afleiding zijn voor de leerling tijdens het maken van schoolopdrachten. De school blokkeert deze websites doorgaans niet. Het is de bedoeling dat wij de leerlingen opleiden tot mediawijze jongeren, die hiermee verantwoord kunnen omgaan.

2. Ondersteuning

Tijdens de eerste lessen krijgen de leerlingen duidelijke instructie over de manier waarop er met de laptop gewerkt wordt: opstarten, aanmelden, wifi, opslaan van bestanden, aanmaken van mappenstructuur, ... Om gegevens veilig te bewaren, wordt alles in de Drive bewaard. Alle bestanden worden automatisch gesynchroniseerd. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die de leerling kwijt speelt.

3. Eigen account

Iedere leerling krijgt een account. Dit is een e-mailadres in de vorm van [voornaam.naam@zonnegroen.be](mailto:voornaam.naam@zonnegroen.be) met een bijhorend wachtwoord. De leerling meldt op de laptop zelf aan met dit e-mailadres en wachtwoord. Wanneer je problemen hebt bij het inloggen kan je steeds terecht bij de ICT-coördinator.

## 3. MONITORING VAN LAPTOPS LEERLINGEN TIJDENS DE LES

De school maakt gebruik van een monitoringsysteem. Deze software bevat klasbeheer en monitoring tools, die de leerkracht in staat stellen om goed Chromebook/laptop gebruik binnen de schoolmuren te garanderen.

Zodra het toestel van de leerling verbonden is met het schoolnetwerk, kunnen leerkrachten de functies van het klasbeheersysteem benutten.

Zo kunnen leerkrachten:

- o meekijken op het laptopscherm van de leerling
- o het internetverkeer van de leerling monitoren
- o de controle over het toestel overnemen
- o het toestel tijdelijk blokkeren
- o ...

De school garandeert dat deze functies niet kunnen gebruikt worden wanneer het toestel van de leerling niet verbonden is met het schoolnetwerk.

De leerling dient tevens akkoord te gaan telkens een leerkracht de monitoring software wenst te gebruiken tijdens de lessen. Zo zijn de leerlingen steeds op de hoogte wanneer de monitoring software gebruikt wordt.

Onderstaande regels zijn voorwaarden voor het gebruik van een apparaat op het schoolnetwerk:

- o De school behoudt zich het recht om het toestel op te vragen om de monitoring software te installeren/te configureren.
- o Het is verboden om de monitoring software te verwijderen of te manipuleren.
- o De leerling mag de computernaam van het toestel niet wijzigen.

Wanneer bovenstaande regels geschonden worden, of het toestel connecteert niet langer correct met de monitoring software door acties van de leerling, kan de leerling het recht ontzegd worden om het device te gebruiken tijdens de les/toets/studie of het examen.

# 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 voor een betalende activiteit en niet kunt deelnemen kan je op deze manier je inschrijvingsgeld terugkrijgen;
- als je ziek bent tijdens kwalificatieproef en stages;

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 kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” meegeven. Zo kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kan doen tijdens de lessen. Ze kunnen voor een alternatieve invulling van de lessen zorgen.

### 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 familiaaraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

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

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

Je afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## **Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

---

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

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

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

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

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

## **Moederschapsverlof**

---

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

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

## **Problematische afwezigheid**

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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



**Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**

---

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

Het adres van ons CLB (hoofdzetel):

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding NOVA  
Ambiorixstraat 51  
3700 Tongeren  
012/23.12.39

Directeur:  
Joke Hendrickx  
012/23.12.39

mailadres: [info@go-clbnova.be](mailto:info@go-clbnova.be)  
website: [www.go-clbnova.be](http://www.go-clbnova.be)

De vaste medewerker van jouw school is Dave Hendrickx. Hij is bereikbaar op volgend mail-adres [dave.hendrickx@go-clbnova.be](mailto:dave.hendrickx@go-clbnova.be)

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijke regels:

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding". Te vinden op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders." Te vinden op [www.go-clb.be](http://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](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De deontologische code].

### Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

### Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat emotionele ontwikkeling). Daarom is dit CLB-consult verplicht om aan deel te nemen en zo belangrijk.

### Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

- Bof (dikoor)
- Covid-19 (coronavirus)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

### Vaccinaties

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

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

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

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

### Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

## 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 (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs ondersteund worden vanuit een leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften . Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC-verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (verslag IAC) of een OV4-verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school van het 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 dan kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC-verslag of een OV4-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden.

Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

## Wat staat er in mijn dossier?

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

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

## Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers 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. Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame

leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

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

### **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
02 274 48 00

contact(at)apd-gba.be

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

### **Info van lokale CLB en CLB Online**

---



## Veiligheid en gezondheid

### Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

Medicatie wordt niet toegediend tenzij er een schriftelijk toelatingsbewijs van de behandelende arts aanwezig is op school. Zonder doktersbriefje kunnen wij in geen geval medicatie toedienen.

### Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij ziekte of een ongeval op school kun je voor de eerste zorgen terecht in het verzorgingslokaal dat zich bevindt op de eerste verdieping in het oude gebouw. Bij afwezigheid van de leerlingbegeleidster, meldt de leerling zich bij het leerlingensecretariaat.

Op school zijn er leerkrachten die een brevet en EHBO hebben.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, conform de procedure. Bij dringende gevallen gaan wij rechtstreeks naar de huisartsenpraktijk in Zoutleeuw of contacteren wij de hulpdiensten. In noodgevallen gaan wij als school met de leerling zelf naar het ziekenhuis.

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

### Roken

---

Er geldt een TOTAAL rookverbod voor iedereen die het schooldomein betreedt:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het schooldomein: 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 en het zogenaamde "dampen" 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.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

De school is niet verantwoordelijk en kan dus bijgevolg niet bemiddelen of sancties nemen wanneer feiten zich afspelen op multimedia buiten de schooluren. Je kan hiervoor terecht bij jouw lokaal politiekantoor.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op het schooldomein.
- Ouders/verantwoordelijken die de leerling met de auto ophalen na de lesdag parkeren en wachten buiten het schooldomein.
- Ouders die hun kind 's morgens brengen, stappen niet uit en verlaten onmiddellijk het schooldomein.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein aan de linkerkant. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en dus te voet met hun (brom)fiets vanaf de ingang van de school naar de stalplaatsen begeven.
- Niemand rijdt meer dan 10km/u op het schooldomein.
- Leerlingen die met de schoolbus komen gaan rechtstreeks naar de speelplaats en verlaten het schooldomein niet.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluovestje en/of een fietshelm.

Een wijziging in bovenstaande afspraken is in de loop van het schooljaar mogelijk indien dit gedragen wordt door het ganse schoolteam.

## 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.

#### Maximum factuur Opleidingsvorm 1

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 40	€ 40	€ 0
Zwemmen / snoezelen/ paardrijden	€ 120	€ 0	€ 120
Vervoer	€ 157	€ 157	***
Uitstappen/sportdagen	€ 100	€ 0	€ 100
Totaal	€ 417	€ 197	€ 220

#### Maximum factuur Opleidingsvorm 2

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 40	€ 40	€ 0
Werkkledij	€ 85	€ 0	€ 85
Zwemmen	€ 120	€ 0	€ 120
Vervoer	€ 157	€ 157	***
Uitstappen/sportdagen	€ 100	€ 0	€ 100
Totaal	€ 502	€ 197	€ 305

#### Maximum factuur observatiejaar

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 0
Werkkledij	€ 42	€ 42	€ 0
Vervoer	€ 157	€ 157	***
Uitstappen/sportdagen	€ 80	€ 0	€ 80
Kooklessen	€ 80		€ 80
Totaal	€ 421	€ 261	€ 160

#### Maximum factuur opleiding basis horeca/keukenmedewerker/grootkeukenmedewerker

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 0
Werkkledij	€ 181	€ 0	€ 181
Vervoer	€ 157	€ 157	***
Uitstappen/sportdagen	€ 115	€ 0	€ 115
Kooklessen			
Totaal	€ 515	€ 219	€ 296

**Maximum factuur opleiding basis organisatie en logistiek/winkelmedewerker/winkelhulp**

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
<b>schoolbenodigdheden</b>	<b>€ 62</b>	<b>€ 62</b>	<b>€ 0</b>
<b>Werkkledij</b>	<b>€ 99</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 99</b>
<b>Vervoer</b>	<b>€ 157</b>	<b>€ 157</b>	<b>***</b>
<b>Uitstappen/sportdagen</b>	<b>€ 100</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 100</b>
<b>Totaal</b>	<b>€ 418</b>	<b>€ 219</b>	<b>€ 199</b>

**Maximum factuur opleiding basis metaal/hoeknaadlasser/hoeklasser**

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
<b>Schoolbenodigdheden</b>	<b>€62</b>	<b>€ 62</b>	<b>€ 0</b>
<b>Werkkledij</b>	<b>€ 108</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 108</b>
<b>Vervoer</b>	<b>€ 157</b>	<b>€ 157</b>	<b>***</b>
<b>Uitstappen/sportdagen</b>	<b>€ 100</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 100</b>
<b>Totaal</b>	<b>€ 427</b>	<b>€ 219</b>	<b>€ 208</b>

**Maximum factuur opleiding basis hout/medewerker hout/werkplaatsschrijnwerker**

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
<b>Schoolbenodigdheden</b>	<b>€ 62</b>	<b>€ 62</b>	<b>€ 0</b>
<b>Werkkledij</b>	<b>€ 91</b>	<b>€ 0</b>	<b>€91</b>
<b>Vervoer</b>	<b>€ 157</b>	<b>€ 157</b>	<b>***</b>
<b>Uitstappen/sportdagen</b>	<b>€ 100</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 100</b>
<b>Totaal</b>	<b>€ 410</b>	<b>€ 219</b>	<b>€ 191</b>

\*\*\*: rechthebbende : gratis

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de organiserende leerkracht.

**MyTrustO**

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

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

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

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

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

### Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

Algemeen Directeur: Els Willems

Scholengroep 13 Zuid-Limburg

Walstraat 39

3840 Borgloon

Tel: 012 24 24 00

E-mail: [info@szl13.be](mailto:info@szl13.be)

Website: <http://www.scholengroep13.be>

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 0800 240 50 of via [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be).

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);

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

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

### Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke 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 inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

#### Beroep

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

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

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

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

### **Beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

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.

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 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.

De verzekering komt tussen bij onvrijwillige lichamelijke en materiële schade van de leerling opgelopen zowel tijdens praktijk op verplaatsing, stages, sociaal-maatschappelijke training, werkplekleren en extra-murosactiviteiten. De nodige formulieren zijn op eenvoudig verzoek te verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

Alle verzekeringen die gebruikt worden door de school worden afgesloten en beheerd door de scholengroep.

## 4 lademodel

---

### Ordemaatregelen

---

#### verplicht item

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

### Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat dit een ernstige belemmering is voor het normale schoolgebeuren en/of de psychische en/of fysieke integriteit geschonden wordt en/of de veiligheid van anderen in het gedrag komt, kan een leerling preventief geschorst worden. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de directie en/of klassenraad.

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

De leerling is niet op school aanwezig tijdens de preventieve schorsing.

## 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 mondelinge en/of de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
  - Als de uitsluiting op het einde van het schooljaar geformuleerd wordt, gaat deze pas het volgende schooljaar in.
  - Bij een uitsluiting op het einde van het schooljaar heeft de leerling de kans om deel te nemen aan eindexamens of proeven 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. Het begeleidende CLB zal je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De leerling is niet meer op school aanwezig wanneer hij/zij wordt uitgesloten.
  - 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, kan je geweigerd worden.

## 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.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

## Duaal leren

Duaal leren

---

I

## Bijlagen

### Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2023-2024 en het pedagogisch project terug te vinden is op de website van de school en wij ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op **datum** \_\_\_\_\_

#### Handtekening(en)

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal**

---

### **Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal**

De school of een TV-ploeg kan in de loop van het schooljaar foto's, video- of tv-opnames van de leerlingen tijdens verschillende activiteiten maken.

Deze worden gebruikt voor onze websites, Facebook of voor de publicatie van onze folder.

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar foto's/beelden te maken en te publiceren van (naam van de leerling)

(naam van de leerling) .....

(klas) .....

## **Privacyverklaring GO! Buitengewoon onderwijs Zonnegroen**

---

Privacyverklaring GO! Buitengewoon secundair onderwijs Zonnegroen

GO! Buitengewoon secundair onderwijs Zonnegroen 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.**

GO! Buitengewoon secundair onderwijs Zonnegroen verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om afwezigheden 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 jou of je ouders.

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

Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);  
Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)  
Rijksregisternummer  
Stamboeknummer  
Gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en/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, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);  
Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie ; psychische gezondheid vb verslag kinderpsychiater, verslagen externe begeleidingsdiensten,...)  
Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)  
Problematische afwezigheden  
strafmaatregelen  
Beeldmateriaal;

De school verwerkt op jouw verzoek of dat 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, zoals

Google GSuite for Education

Edusoft

Informat

Smartschool.

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 en VDAB (mits toestemming van de ouders of meerderjarige leerling).

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:  
de scholengroep (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 het aanspreekpunt voor Informatieveiligheid  
Contactpersoon: Greet Impe  
E-mail: [informatieveiligheid@zonnegroen.be](mailto:informatieveiligheid@zonnegroen.be)  
Telefoon: 011 78 92 91

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 <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.



## Afspraken betreffende turnlessen

---

### Afsprakennota betreffende de turnlessen

Voor de turnlessen is uw kind verplicht aangepaste kledij te dragen:

- Sportschoenen (geen zwarte zolen) blijven in de school
- T-shirt (gratis te verkrijgen op school)
- Korte broek (in de winter eventueel training of legging)
- Sokken.

De leerlingen die langer dan 1 week niet kunnen deelnemen aan de turnlessen, moeten een medisch attest afgeven aan de turnleerkracht. Voor 1 of 2 lessen is een door de ouders ondertekende nota in de agenda verplicht.

De leerlingen die niet in orde zijn krijgen een sanctie. Eten of drinken in de sporthal of in de kleedkamers is verboden. Leerlingen die betrap worden, krijgen een straf.

De turnkledij kan in de school blijven. Om de 14 dagen neemt de leerling alles mee naar huis om te laten wassen. T-shirts worden op school gewassen.

De leerlingen die 2 lesuren lichamelijke opvoeding na elkaar hebben, zijn verplicht om te douchen. Gelieve wasgerief mee te brengen!

## **Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'**

---

### **Toedienen van medicatie**

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan het personeel van de school gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Afspraken omtrent medicatie:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat de medicatie op school moet worden toegediend
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaand attest door de behandelende arts wordt ingevuld
- De school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten bij de leerling naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid
- Als de leerling onzorgvuldig omspringt met medicatie, bijvoorbeeld verspreiden onder andere leerlingen op school, krijgt de leerling een sanctie

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met uw huisarts.

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de school

Voornaam:

Naam:

Adres:

Geboortedatum:

Naam van de medicatie:

Dosis:

Periode van toediening: van tot (datum)

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouders

Datum:

## Keuze erkende levensbeschouwing

---

In te vullen door de ouder(s)

Ondergetekende ,  
ouder/verantwoordelijke van ,  
leerling uit (klas), kiest voor les in (1)\*:

één van de erkende levensbeschouwingen, namelijk:

- Anglicaanse godsdienst
- Islamitische godsdienst
- Israëlitische godsdienst
- Niet-confessionele godsdienst
- Protestantse godsdienst
- Rooms-katholieke godsdienst

\*(1) Eén keuze aanduiden één van de erkende levensbeschouwingen, namelijk:

Plaats en datum

Handtekening(2)\*

\*(2) Bij gedeeld ouderlijk gezag verbindt de ouder die ondertekent er zich toe dat het een gezamenlijke keuze is.

**Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school**

Schoollogo

Inschrijving 2023-2024

**Betreft: Opvragen van gegevens studieloopbaan (leerresultaten, ...) van de leerling bij de vorige school**

Ondergetekende, ..... ouder van de minderjarige leerling geeft de toestemming aan de school om de gegevens met betrekking van de studieloopbaan van de leerling .....(naam) van .....(klas)

op te vragen bij de vorige school.

Naam en handtekening van de ouder  
meerderjarige leerling

Naam en handtekening van de

Datum

Datum

## **Drugsbeleid op school**

---

Aan de ouders en/of verantwoordelijken van onze leerlingen

Mevrouw/Mijnheer

Bij de inschrijving van uw zoon/dochter/leerling ondertekende u het schoolreglement.

Hierin, maar ook in de schoolagenda, staat onder meer vermeld dat drugs TEN STRENGSTE VERBODEN zijn en dat zowel "gebruik als handel streng bestraft zullen worden".

Wij, als school, staan open voor drugpreventie.

In dat kader wensen wij u, als ouder/verantwoordelijke van onze leerling, te informeren dat er tijdens het schooljaar drugscontroles door de politie kunnen gebeuren. Indien dit het geval is, dan zullen wij u nadien onmiddellijk op de hoogte brengen. Bij een leerling waar er een vermoeden van drugsgebruik of -bezit is, kan de leerlingbegeleiding een controle doen van de boekentas, jas, ...

Wij hopen dat wij u hiermee voldoende geïnformeerd hebben en hopen op uw actieve medewerking.

Greet Impe

Directeur

## Busvervoer

---

### GEMEENSCHAPPELIJK BUSVERVOER ZONE SINT-TRUIDEN / ZOUTLEEUW

BSBOGO De Bloesem BSBO Halmaalweg 31 3800 Sint-Truiden 011/67 25 55	St. Jan Berchmansschool BSBO Schepen Dejonghstraat 55 3800 Sint-Truiden 011/68 74 40	De Oogappel Sint-Truidensestraat 3340 Zoutleeuw 011/78 12 29
Haspo Zuid Naamsessteenweg 167 3800 Sint-Truiden 011/68 09 47	BUSO Zonnegroen Sint-Truidensesteenweg 44 3440 Zoutleeuw 011/78 92 92	

- Wees tijdig aan de opstapplaats. Dit is 5 minuten voor het opgegeven uur.
- Je kan een signaal aan de busbegeleid(st)er geven dat je meegaat door bijvoorbeeld de voordeur open te laten staan, je boekentas buiten te laten staan, het licht in de gang te laten branden,....
- Blijf aan de opstapplaats, de bus kan vertraging hebben.
- De leerlingen moeten de busbegeleid(st)er gehoorzamen.
- In- en uitstappen doe je rustig, ordelijk en op een beleefde manier.
- Je bent correct en beleefd tegen iedereen. Je toont respect!
- Speelgoed, gsm, mp3, spelcomputertje,... mag enkel en alleen na toestemming van, en in afspraak met de busbegeleid(st)er. Het gebruik ervan is op eigen verantwoordelijkheid (in geval van verlies en/of vernieling) en mag de anderen niet storen.
- Je boekentas zet je op de voorziene plaats.
- Je gaat zitten op de plaats die de busbegeleid(st)er je toewijst. Pas als de bus stopt aan je halte, sta je recht.
- Op de bus gedraag je je rustig (niet roepen, zingen, fluiten, plagen of ruzie maken). Vrijen, zoenen, vechten,.... dat doe je niet op de bus.
- Heb respect voor andermans bezit: de boekentassen van anderen, de zetels, de leuning,.... Beschadigingen zullen altijd aan de ouders meegedeeld en aangerekend worden.
- Vensters of handbediende deuren mag je NOOIT openen.
- Je rookt, snoept, eet of drinkt NIET op de bus.
- Bij een voorziene afwezigheid of ziekte, verwittig je je begeleider. Na de afwezigheid of de herstelperiode moet de begeleider verwittigd worden zodat de leerling weer opgehaald wordt.
- Je blijft onder het gezag van de begeleider tot op de plaats, afgesproken met je ouders of verantwoordelijken. Het is verboden de bus op een andere plaats te verlaten, zonder een schriftelijk akkoord van de schooldirecteur, na een schriftelijke vraag van de ouders/verantwoordelijken.

#### Afspraken voor 's morgens

- Wij vragen de ouders die hun kind naar de opstapplaats/halte brengen om dit te doen langs de kant van de weg waar de schoolbus stopt. De busbegeleid(st)er is pas verantwoordelijk vanaf het moment dat de kinderen zich in de bus bevinden.

#### Afspraken voor 's avonds en op woensdagnamiddag

- Na het verlaten van de bus is de busbegeleid(st)er niet meer verantwoordelijk voor de kinderen. Daarom moeten de ouders/verantwoordelijken op het afgesproken uur de kinderen opvangen langs die kant van de weg waar de schoolbus stopt.

#### Bij niet naleven van het busreglement gelden de volgende afspraken

- Verwittiging en/of sanctie door de begeleiding of directeur.
- Schriftelijke verwittiging gericht aan de ouders/verantwoordelijken in samenspraak met de betrokken directeur.
- Tijdelijke of definitieve verwijdering van de bus, in samenspraak met de betrokken directeur.

**Indien de ouders/verantwoordelijken niet thuis zijn, wordt de leerling afgezet bij het dichtstbijzijnde politiebureau.**

## Engagementsverklaring voor het volledige leertraject van uw kind

---

Een engagementsverklaring is een tekst waarin de school, SBSO Zonnegroen en de ouders verklaren zo goed mogelijk te zullen samenwerken om de leerkansen van de leerling te vergroten.

Hierbij is een goede communicatie van groot belang.

Wat kan u van Zonnegroen verwachten?

1. De schoolagenda is een belangrijk instrument. Je vindt in de agenda:

- lessenrooster
- alle lessen, taken en toetsen
- nota's i.v.m. brieven, mededelingen, uitnodigingen, bijzondere toelatingen (met antwoordstrook), te laat komen,...

De klastitularis kijkt de agenda op geregelde tijdstippen na.

2. De school organiseert oudercontacten en infoavonden.
3. De school maakt tijd voor een persoonlijk gesprek op vraag van de ouders.
4. We geven extra oefeningen en uitleg aan leerlingen die het nodig hebben.
5. Een kind met problemen wordt geholpen door de leerlingenbegeleiding.

Wat verwacht GO! Buitengewoon onderwijs Zonnegroen Zoutleeuw van de ouders?

1. Dat je positief ingesteld bent tegenover elke vorm van leerlingenbegeleiding.
2. Dat je een positieve houding hebt tegenover het Nederlands als onderwijstaal.
3. Om jouw kind zo goed mogelijk te kunnen begeleiden en om misverstanden te vermijden willen wij u vragen:
  - dat je aanwezig bent op één of meerdere oudercontacten;
  - dat je de tijd neemt voor een persoonlijk gesprek op vraag van de school;
  - dat je ervoor zorgt dat uw kind op tijd op school is;
  - dat je de afwezigheid van uw kind 's morgens meldt op school;
  - dat je de school verwittigt als uw kind een besmettelijke ziekte/luizen heeft;
  - dat je iedere wijziging in persoonlijke gegevens: adres, telefoon,... doorgeeft;
  - dat je de schoolagenda van jouw kind elke week inkijkt en handtekent.

## Leefregels voor de leerlingen

---

### 1. Leefregels voor de leerlingen

Het schoolteam wil dat alle leerlingen zich goed voelen op school., daarom hanteren we enkele leefregels. We sommen hieronder op welk gedrag wij jou als leerling verwachten.

#### Praktische afspraken

- Ik ben voor 8u30 op school.
- Ik regel formulieren, antwoordstrookjes, ziektebriefjes, rapporten, geld, gedragskaart, leerkaart... 's morgens voor 8u30 bij juf Sofie.
- Ik ben te laat: ik meld mij aan het secretariaat met mijn agenda.
- Ik ben afwezig: ik of mijn ouders verwittigen de school voor 9 uur.
- Ik heb elke dag mijn boekentas en schoolgerief bij.
- Ik kan bij de leerlingenbegeleiding terecht op een afgesproken tijdstip.
- Ik laat mijn agenda elk weekend ondertekenen.
- Ik neem steeds deel aan de lessen LO. Niet deelnemen kan enkel met een doktersattest.
- Ik verlaat de klas enkel met toestemming van de leerkracht.

#### Gezondheid

- Ik kom fris gewassen en uitgerust naar school.
- Ik ben deftig en aangepast gekleed volgens het BBB-principe: geen blote buik, billen of borsten.
- Ik draag voor mijn veiligheid en hygiëne aangepaste kledij, bv. sportkledij in de lessen LO, werkkledij tijdens de lessen BGV, ...
- Om hygiënische redenen draag ik geen werkkledij tijdens de middagpauze (met uitzondering voor de leerlingen Horeca)
- Ik eet 's morgens voor ik naar school kom. Op deze manier kan ik de lessen beter volgen en ben ik aandachtiger.
- Ik eet 's middags op school: een tas soep, warme maaltijd of mijn eigen boterhammen.
- Ik kan enkel water krijgen op school.
- Op school is er een verbod op: energiedrank, sigaretten, vpen, drugs, alcohol, gevaarlijke voorwerpen.
- Voor leerlingen die 's middags de school mogen verlaten: ik breng geen eten, drank of snoep mee voor andere leerlingen.

-

#### Gedrag

- Ik sta op tijd in de rij als de bel gaat.
- Ik gebruik mijn GSM niet op het schooldomein van 8u30 tot 15u30. Ik geef mijn GSM elke dag af.
- Ik gebruik geen muziekbox op het schooldomein.
- Ik spreek Nederlands op school.
- Ik blijf op school en verlaat de school enkel met toelating.
- Ik vernieel geen materiaal.
- Ik neem niets weg van anderen.
- Ik ga niet op iemands schoot zitten en ik zoen niet op school.

#### Respect

- Ik doe wat de leerkracht vraagt. Als ik het niet begrijp, vraag ik beleefd uitleg.
- Ik ben beleefd. Ik scheld niet.
- Ik duw, sla of trek niemand.
- Ik geef geen racistische opmerkingen (zowel in wat ik zeg als wat ik doe).
- Ik gebruik Smartschool en zonnegroenmail om op een respectvolle manier te communiceren over schoolse aangelegenheden.

#### Uitstappen en buitenschoolse activiteiten

- Ik neem steeds deel aan alle uitstappen.
- Ik hou mij aan de leefregels.
- Ik krijg mijn geld voor een uitstap niet terug zonder doktersattest.

#### Op weg van en naar school

- Ik neem de kortste/veiligste weg naar school of terug naar huis om in orde te zijn met de verzekering.
- Ik hou mij zorgvuldig aan de verkeersregels. Ik verwittig de school als er iets gebeurt.



- Ik kom met de fiets of bromfiets: ik stap aan de schoolpoort af. Ik zet mijn fiets of bromfiets op de juiste plaats. 's avonds stap ik pas aan de schoolpoort terug op.
- Ik ga onmiddellijk naar de speelplaats, als ik op het schooldomein aankom.

**We willen je graag helpen via**































1. Beloningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complimenten</li> <li>• Positieve nota in de agenda</li> <li>• Deelnemen aan een extra sportdag</li> <li>• Beloningsactiviteit</li> </ul>
2. Nieuwe kansen geven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steeds samen opnieuw beginnen</li> <li>• Leerkaart</li> <li>• Gesprek met leerkracht of leerlingenbegeleiding</li> <li>• Individueel traject</li> </ul>
3. Bijsturen indien nodig	<p>Door de leerkracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negatieve opmerking</li> <li>• 10 minuten time-out</li> <li>• Negatieve nota in de agenda</li> <li>• Straftaak</li> <li>• Telefoon naar de ouders door de leerling in aanwezigheid van de (klas)leerkracht</li> <li>• (Middag)speeltijd binnenblijven</li> <li>• Andere plaats in de klas toewijzen</li> </ul> <p>Door de leerlingenbegeleiding of directie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedragskaart</li> <li>• Strafstudie</li> <li>• Gesprek met directie</li> <li>• Gesprek met ouders</li> <li>• Time-outproject</li> <li>• Contact met de politie</li> </ul> <p>Door de directie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventieve schorsing</li> <li>• Tijdelijke uitsluiting</li> <li>• Definitieve uitsluiting</li> </ul>

Gedrag	Maatregelen
<p>Gedrag dat door de <b>leerkracht</b> gesanctioneerd kan worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GSM gebruik</li> <li>- Taak, opdrachten niet gemaakt</li> <li>- Roepen in de klas</li> <li>- Schelden/ onbeleefd antwoorden</li> <li>- Niet op tijd in de rij staan</li> <li>- Medewerking weigeren</li> <li>- Geen schoolgerief bij hebben</li> <li>- Roken/ vaperen</li> <li>- Racisme</li> </ul>	<p>Mogelijke maatregelen getroffen door de <b>leerkracht</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale bijsturing</li> <li>- Negatieve opmerking</li> <li>- Negatieve nota in agenda</li> <li>- Straftaak gekoppeld aan het gestelde negatieve gedrag</li> <li>- De leerling belt in aanwezigheid van de (klas)leerkracht naar de ouders</li> <li>- Gesprek leerkracht-leerling</li> <li>- (middag)speeltijd binnen</li> <li>- Andere plaats in de klas toewijzen</li> <li>- 10 minuten naar time-out</li> </ul>
<p>Gedrag dat meteen besproken en gesanctioneerd wordt door de <b>leerlingenbegeleiding en de directie</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vechten</li> <li>- Weglopen</li> <li>- Pesten</li> <li>- Vernielen</li> <li>- Stelen</li> <li>- Alcoholgebruik</li> <li>- Drugsgebruik en verhandelen van drugs op school</li> <li>- Verboden wapens (bv. messen, ...)</li> </ul>	<p>Mogelijke maatregelen getroffen door de <b>leerlingenbegeleiding en/of directie</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herstelgesprek met betrokkenen</li> <li>- Individueel traject</li> <li>- Leer- of gedragskaart</li> <li>- Gesprek met de directie</li> <li>- Strafstudie</li> <li>- Gesprek met de ouders</li> <li>- Time-out- project</li> <li>- Contact met politie</li> </ul>

- Vuur maken	De <b>directie en klassenraad</b> kunnen overgaan tot volgende sanctionerende maatregelen:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanhoudend storend gedrag</li> <li>- Wettelijke grenzen zwaar overtreden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitsluiting van de lessen</li> <li>- Uitsluiting van deelname aan activiteiten</li> <li>- Time-out- project</li> <li>- Preventieve schorsing</li> <li>- Tijdelijke schorsing</li> <li>- Definitieve schorsing</li> </ul>



een DAG op **zonnegroen**  
buitengewoon

	<p><b>IK BEN AANWEZIG OP SCHOOL VOOR 8.30u</b> PAPIEREN, GELD en EET REGEL IK VOOR 8.30u AAN DE BALIE</p>	<p>IK ONTBIJT, IK KOM FRIS GEWASSEN NAAR SCHOOL EN IK BRENG MIJN BOEKENTAS, SCHOOLGERIEF EN WERK/SPORT KLEREN MEE</p>
1 <sup>ste</sup> lesuur	08.30  →  09.20	 → IK GEEF MIJN GSM AF BIJ HET BEGIN VAN DE LES
2 <sup>de</sup> lesuur	09.20  →  10.10	
<b>SPEEL- TIJD</b>	10.10  →  10.20	 1 <sup>ste</sup> BEL : IK GA NAAR DE RIJ 2 <sup>de</sup> BEL : IK STA IN DE RIJ
3 <sup>de</sup> lesuur	10.20  →  11.10	
4 <sup>de</sup> lesuur	11.10  →  12.00	
<b>MIDDAG</b>	<p>ETEN SPEELTIJD</p>  →  →  <p>12.00 12.20 12.50</p>	<p>IK EET LUNCHPAKKET of WARM</p>  
5 <sup>de</sup> lesuur	12.50  →  13.40	
6 <sup>de</sup> lesuur	13.40  →  14.30	
<b>SPEEL- TIJD</b>	14.30  →  14.40	 1 <sup>ste</sup> BEL : IK GA NAAR DE RIJ 2 <sup>de</sup> BEL : IK STA IN DE RIJ
7 <sup>de</sup> lesuur	14.40  →  15.30	 ← IK KRIJG MIJN GSM TERUG OP HET EINDE VAN DE LES
	EINDE LESDAG	IK GA METEEN NA DE LES IN DE JUISTE RIJ STAAN
		IK LAAT MIJN AGENDA ONDERTEKENEN IK MAAK MIJN TAKEN / HUISWERK

## Parkeerbeleid

---

Wij genieten het voorrecht over een ruime parking te beschikken. Toch willen wij, in het belang van de veiligheid van onze leerlingen, enkele regels vastleggen:

1. Komt u uw zoon/dochter /In. waarvoor u verantwoordelijk bent dagelijks met de wagen/moto ophalen, dan volstaat een éénmalige schriftelijke verklaring, die wij in het dossier van de leerling bewaren.  
Indien u slechts af en toe uw kind met de wagen/moto komt halen, wordt de school altijd en vooraf op de hoogte gebracht via de schoolagenda.
2. Alle leerlingen komen eerst samen op de speelplaats. Van daaruit vertrekken ze, onder begeleiding van een leerkracht, naar de bus, de fiets/bromfiets, de auto, de straat.
3. Er is een totaal rookverbod op het volledige schooldomein als ook in de auto. Gelieve je hieraan te houden.
4. De schoolbussen, de voetgangers, de fietsers en de bromfietzers (te voet, met fiets/bromfiets aan de hand!) vertrekken op hetzelfde moment. Het personeel vertrekt als laatste.
5. Er mag geen enkele auto van een ouder/verantwoordelijke zich parkeren op het schooldomein om zijn zoon of dochter af te halen tussen 15u en 15u40 en op woensdag van 11u45 tot 12u15.

Er is voldoende parkeergelegenheid buiten het schooldomein, uw zoon/dochter wordt steeds begeleid door een leerkracht tot aan de straat en er wordt toezicht geboden bij het oversteken of u mag hem/haar persoonlijk komen afhalen op de parking maar hij/zij mag pas vertrekken als de rij vertrekt.

Wij hopen dat alles in de beste verstandhouding kan verlopen!

Met vriendelijke groet  
Greet Impe  
Directeur

## Regelgeving in verband met afwezigheden

---

### 1. Algemeen

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en alle andere activiteiten van je leerlingengroep. De vrije dagen vind je in je agenda bij de vakantieregeling. Ook buitenschoolse activiteiten (uitstap, sportdag,...) worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je immers de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om één of andere reden niet aan deze activiteiten kan deelnemen, bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je afwezig bent, moet je steeds de school verwittigen voor 9.20u.

### 2. Toegelaten afwezigheden

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om de volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt
- omdat je een familieraad moet bijwonen
- omdat je opgeroepen wordt door of gedagvaard bent voor een rechtbank
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (bv. overstromingen)
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter)
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief uitgesloten (zie orde- en tuchtmaatregelen)
- omdat je recht hebt op moederschapsverlof 1 week voor en 9 weken na de bevalling.

### 3. Bijzondere regel

Er is een bijzondere regel als moslim of als je een joodse leerling bent. Wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrijaf:

- Moslims: het Suikerfeest (1dag) en het Offerfeest (1dag)
- Joodse leerlingen: het Joods Nieuwjaar (2dagen), het Paasfeest (4dagen), de grote verzoeningsdag (1dag), het Loofhuttenfeest (4dagen) en het Wekenfeest (2dagen).

### 4. Andere afwezigheden

Andere afwezigheden moet je steeds vooraf bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij zal nagaan of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en beslist of hij ze al dan niet aanvaardt.

Voorbeelden

- Persoonlijke redenen (maximaal 10 halve lesdagen)
- Een huwelijksfeest of een begrafenis van een familielid of van iemand die bij jouw thuis inwoont
- Het overlijden van je vader of je moeder, een broer of zus, een grootouder
- Je selectie door een erkende federatie voor deelname aan een culturele of sportmanifestatie (maximaal 10 halve lesdagen)

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden: de directeur beslist hierover.

### 5. Schriftelijk bewijs

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs meebrengen.

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- Een medisch attest is niet nodig bij gewone afwezigheid. Dit is een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Dan breng je gewoon een ondertekende verklaring van je ouders binnen.
- Een medisch attest is wel nodig als je lang en veelvuldig ziek bent. Als je al viermaal gebruik hebt gemaakt van een verklaring van je ouders, moet je vanaf dan voor elke afwezigheid een medisch attest binnenbrengen.

Dit geldt altijd voor afwezigheden van meer dan drie dagen.

Een medisch attest is slechts geldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erken labo.

Als je ziek valt tijdens de kwalificatieproef moet je steeds een medisch attest inleveren. Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde activiteiten of aan de lessen LO, dan moet je aan je huisarts "een medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten" vragen.

De wettiging gebeurt wanneer je terug op school komt. Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school bezorgen.

### 6. Spijbelen

Spijbelen kan niet! Bij overtreding zal je, ook door het CLB, van kortbij worden gevolgd. Op termijn kan je het statuut van regelmatige leerling verliezen.

## Inschrijvingsformulier

---

### INSCHRIJVINGSFORMULIER NIEUWE LEERLING BuSO Zonnegroen Zoutleeuw

Datum: ..... Ingeschreven door : .....  
OV1 / OV2/OV3 Type: ..... Opleiding Leerjaar : .....

#### GEGEVENS VAN HET KIND

##### THUIS

Naam Voornaam  
Straat Nummer Bus  
Postcode Plaats  
Tel. Thuis Tel. Werk  
Gsm vader Gsm moeder  
Gsm plusvader ..... Gsm plusmoeder.....  
Gsm leerling.....Bij noodgeval : .....  
E-mailadres ouders  
E-mailadres leerling  
Briefwisseling (indien niet thuisadres)

Geboorteplaats Geboortedatum  
Rijksregisternr. Nationaliteit  
Intern / Extern Geslacht M / V Thuistaal

#### MEDISCHE / SOCIALE GEGEVENS

Gezondheidsproblemen leerling

Gegevens huisarts.....  
Gegevens arts-specialist .....  
Allergie  
Geneesmiddelen Thuis  
Op school  
Stoornissen (ADHD,ASS1,NLD,...)  
Leerstoornissen (dyslexie, dyscalculie)  
Wie stelde diagnose?  
Externe hulpverlening (thuisbegeleiding, OCMW, Jeugdrechtbank, OCJ, logo, kiné, ergo, gon, psycholoog,  
psychiater, interne hulp, externe hulp,...)  
Indien ja, naam en telefoonnummer consultant  
Externe hulp  
Gezondheidsproblemen vader / moeder (eventuele ziekte vermelden)

#### SCHOOLSE GEGEVENS

Gegevens vorige school  
.....  
Volgde uw kind in de vorige school :  
Logopedie J / N Kiné J / N

#### FAMILIALE GEGEVENS

Natuurlijke/wettelijke vader  
Naam  
Geboortedatum Nationaliteit  
Diploma Beroep

Adres (indien niet domicilieadres kind)

Naam plusouder  
Geboortedatum Nationaliteit  
Diploma Beroep

Natuurlijke/wettelijke moeder  
Naam

Geboortedatum Nationaliteit  
Diploma Beroep

Adres (indien niet domicilieadres kind)

Naam plusouder  
Geboortedatum Nationaliteit  
Diploma Beroep

Natuurlijke voogd  
Naam  
Geboortedatum Nationaliteit  
Diploma Beroep

Adres (indien niet domicilieadres kind)

#### GEZINSSAMENSTELLING

Twee-oudergezin / nieuw samengesteld gezin / een-oudergezin / pleeggezin / adoptiegezin / wonen in een instelling / internaat / begeleid zelfstandig wonen (17+) / co-ouderschap /

.....

Indien ouders gescheiden Bezoekregeling  
Rapport 1 / 2 exemplaren

#### GEZINSHOOFD

Natuurlijke/wettelijke vader – natuurlijke/wettelijke moeder – partner vader – partner moeder – voogd – andere

#### BROERS EN ZUSSEN

Naam Geboortejaar

Andere inwonende personen

Wilt u ons nog zorgpunten meedelen: gezin, kind,...?

Mobiliteit (ouderavond, info-avond, opendeurdag,...)  
kan / kan niet naar school komen

Financiële bijdrage (uitstappen, werkkledij,...)  
geen probleem / kan een probleem zijn / is een probleem

Wat eet de leerling 's middags  
Middagmaal €4 / soep €0,50 / boterhammen

#### Datum + Handtekening

- van de ouders/verantwoordelijken van de minderjarige leerling
- van de meerderjarige leerling

Datum Handtekening

- 1 ASS intake invullen
- 2 Vlaams Fonds voor Personen met een Handicap

## Formulier toelating tot inschakelen van het CLB

---

### FORMULIER TOELATING tot INSCHAKELEN VAN HET CLB

Het kan gebeuren dat uw zoon/dochter problemen ervaart in de loop van zijn/haar onderwijsloopbaan in Zonnegroen. We denken hierbij aan leerproblemen, zich niet goed voelen op school, pestproblemen,....

In eerste instantie zullen wij als school zelf een oplossing zoeken voor deze problemen maar het kan gebeuren dat wij de hulp van het CLB willen inschakelen als wij zelf geen oplossing vinden. Vooraleer wij hulp van het CLB krijgen voor uw zoon/dochter, hebben wij echter uw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Het kan echter ook gebeuren dat uw zoon/dochter geen problemen signaleert aan de school maar dat wij toch de hulp van het CLB willen inschakelen. Wij denken bijvoorbeeld aan de overgang van het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs, het inwinnen van advies van het CLB tijdens delibererende klassenraden, ...

Naam ouders : .....

Naam leerling : .....

Bij deze verklaart u zich AKKOORD / NIET AKKOORD dat wij gegevens omtrent het functioneren van uw zoon/dochter meedelen aan het CLB tijdens de regelmatige overlegmomenten die wij hebben met het CLB inclusief de klassenraden. Dit akkoord/niet akkoord geldt voor de volledige onderwijsloopbaan van uw zoon/dochter in Zonnegroen.

Bij deze verklaart u zich AKKOORD / NIET AKKOORD dat het CLB actief met de school meedenkt over mogelijke oorzaken van de problemen, onderzoek doet om een zicht te krijgen op de problemen en oplossingen formuleert aan de school. Dit akkoord/niet akkoord geldt voor de volledige onderwijsloopbaan van uw zoon/dochter in Zonnegroen.

Handtekening ouder(s)

Datum :



## Ondertekeningsdocument

---

### Ondertekeningsdocument BuSO Zonnegroen Zoutleeuw

Ondergetekende, ,  
ouder/verantwoordelijke van ,  
leerling van (klas), verklaart hierbij volgende afsprakennota's te hebben ontvangen en akkoord te gaan met deze nota's :

1. De leefregels, het pedagogisch project en het schoolreglement.
2. Drugscontrole op school.
3. Engagementsverklaring voor het volledige leertraject van uw kind.
4. Regelgeving in verband met afwezigheden.
5. Gebruik parking op school.
6. De turnlessen.
7. Het busvervoer en bevestig hierbij: (Duid aan wat van toepassing is)
  - o Mijn zoon/dochter mag zelfstandig van de afstapplaats naar huis.
  - o Mijn zoon/dochter wordt afgehaald aan de afstapplaats.
8. Toedienen medicatie op school
9. Om de papierberg te verkleinen vragen wij u of u alle brieven van school wil ontvangen via Smartschool.
10. Gebruik sociale media.

Dit document wordt in tweevoud opgemaakt. Een exemplaar wordt op school bewaard ; het andere bewaart u thuis.

Datum:

Handtekening ouder/verantwoordelijke

## Gebruik van sociale media

---

### Gebruik van sociale media in Zonnegroen.

Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen contacteren. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie te bewaken.

De afspraken zijn als volgt:

- Beheersbaar houden berichtenstroom

De schoolgerelateerde communicatie in onze onderwijsinstelling gebeurt via de volgende communicatiekanalen: smartschool en zonnegroenmail. Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze school geen officiële communicatiekanalen (bv. GSM-nummer van de leerkracht, WhatsApp, Snapchat, ...).

- Timing van het versturen, het lezen en het beantwoorden van berichten

Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren. Berichten die na de schooluren worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende schooldag.

- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

Tijdens de ziekteperiode van een leerling of een personeelslid van de school wordt niet verwacht dat hij/zij actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. Afwezigheidsattesten worden doorgestuurd door de ouders of de leerling.

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen met de ouders en/of de leerling.

Tijdens de vakantieperiodes zal er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van alle onderwijsparticipanten te vrijwaren. Uitzonderingen zoals info omtrent de opstart van het nieuwe schooljaar, tijdig aankopen van praktijkmateriaal, ... behoren tot de mogelijkheden.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat ouders en leerlingen de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende schooldag.

Afspraken indienen van taken, toetsen na afwezigheid.

Voor wat betreft het gebruik van de sociale media binnen een professionele context gelden duidelijke regels.

### Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school.

Om te communiceren met ouders en leerlingen wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media en gebruiken we het officiële communicatiekanaal Smartschool en/of Zonnegroenmail.

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle leerlingen en ouders over voldoende kennis en informatie beschikken om de gebruikte communicatiemiddelen van de school op een correcte manier en volgens de regels van het afsprakenkader te gebruiken.