



GO! school voor buitengewoon secundair onderwijs Zonnegroen

2025-2026

Onze school	3
PPGO!	3
Visie scholengroep WIJS	3
Visie school	4
Neutraliteit	6
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	8
Gegevensbescherming en privacyverklaring	8
CLB	9
Inschrijving	10
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	10
Van school veranderen	11
Overdracht van het multidisciplinair dossier	11
Leerlingengegevens	11
Vrijstelling	11
Regelmatig schoolbezoek	12
Jaarkalender en studieaanbod	13
Studieaanbod	13
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	14
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	16
Interactief afstandsonderwijs	16
Flexibele leertrajecten	16
Openstelling van de school	16
Vestigingsplaatsen	16
Lesbijwoning in het voltijds gewoon secundair onderwijs	17
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school	17
Stages en werkplekleren	17
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	19
Participatie	20
Leerlingenraad	20
Pedagogische raad	20
Schoolraad	21
Engagementsverklaring	22
Begeleiding en evaluatie	23
Begeleidingscyclus	23
Evaluatie	23
Deliberatie	24
Informatie en communicatie	24
Attesten en getuigschriften	25
AI in het onderwijs	25
Uitgebreid gebruikskader voor AI in scholen en scholengroepen	27
Taalbeleid	31
Visietekst taalbeleid BUSO Zonnegroen	31
Afspraken	32
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	32
Reclame en sponsoring	32
Kledij, orde en hygiëne	33
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	33
Lokale leefregels	33
Uitlenen schoolmateriaal	35
Efficiënt connecteren	36
Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken	36
Afwezigheid	39
Gewettigde afwezigheden	39

Afwezig met toestemming van de school	40
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	40
Moederschapsverlof	41
Problematische afwezigheid	41
CLB	42
De werking van het CLB	42
Leerlingenbegeleiding door het CLB	42
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	46
Verandering van school en CLB	47
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	47
Onderwijskiezer en CLBch@t	49
Bijkomende informatie van het CLB	49
Veiligheid en gezondheid	50
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	50
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	50
Roken	50
Alcohol en drugs	50
Welbevinden	51
Voeding, dranken en tussendoortjes	51
Verkeersveilige schoolomgeving	52
Brandveiligheid	52
Vrijheidsbeperkende maatregelen	53
Schoolkosten	54
Bijdrageregeling	54
MyTrustO	56
Betwistingen en klachten	57
Algemene klachtenprocedure	57
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	59
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	60
Verzekeringen	62
Schoolverzekering	62
Leefregels	63
Ordemaatregelen	63
Regels bij tuchtmaatregelen	63
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	63
Tuchtmaatregelen	64
Bijlagen	65
Schoolreglement en PPGO!	65
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	66
Privacyverklaring GO! Buitengewoon onderwijs Zonnegroen	67
Afsprakenkader efficiënt connecteren	70
Medische fiche	71
Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school	75
vrijheidsbeperkende maatregelen	76
Gebruik van sociale media	79

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! (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](#).

Visie scholengroep WIJS

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

De visie van scholengroep WIJS:

Onze wijze visie! Wij zijn...

... de lijn tussen onze scholen en professionals

Wij zijn de schakel die onze instellingen en professionals met elkaar, de maatschappij en de arbeidsmarkt verbindt. Onder het motto "samen leren we meer" stimuleren we gedeelde deskundigheid en het aangaan van partnerschappen. Kortom, het creëren van een omgeving waar iedereen graag leert, leeft en werkt.

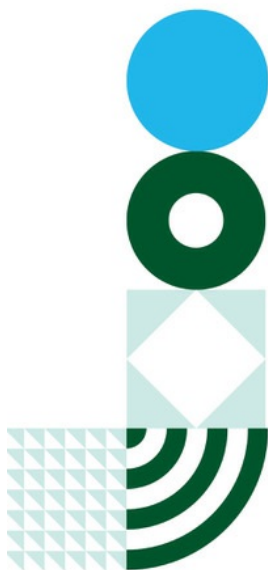
... pioniers mét lef

Wij zijn nieuwsgierig naar de toekomst en blijven pionieren op zoek naar interessante opportuniteiten. Wij durven tegen de stroom in én samen vooruit gaan om ons te onderscheiden en eigen(tijds) onderwijs te garanderen.

... professionals met een hart voor levenslang leren

Onze GO! Professional onderzoekt, innoveert en is authentiek met een ruime kijk op het onderwijs. Wij gaan actief op zoek naar profielen die passen binnen onze visie en ondersteunen hun potentieel. Samen staan we achter levenslang leren, vanaf de eerste kennismaking met het onderwijs.

Wij maken samen de toekomst wijs door...



... onderwijs te bieden dat de verwachtingen overstijgt met een breed spectrum aan opleidingen en methodes.

... een omgeving te creëren voor elke leerling, leerkracht of andere professional waar kansen worden aangereikt en benut met het oog op levenslang leren.

... met een open en dynamische blik te kijken naar het onderwijs, de maatschappij, de arbeidsmarkt en hun ontwikkelingen.

... iedereen binnen onze scholengroep aan te moedigen om baanbrekend te denken en te durven ondernemen en innoveren.

... samen te bouwen aan ieders toekomst door het delen van kennis, ervaringen en perspectieven.

Powered by **GO!**



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, externen, ...) 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. We willen dat ze de school kunnen ervaren als een tweede thuis, als een vertrouwde leefomgeving waar ze zichzelf kunnen zijn en een positief zelfbeeld kunnen ontwikkelen.

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. We verliezen daarbij ook de verbondenheid tussen de verschillende leden van het schoolteam niet uit het oog.

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 input 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 leer- en ontwikkelingskansen

Iedere jongere ontwikkelt zich naar volwassenheid toe. Wij zien het als onze taak, als onderwijsinstelling, om hen in dit groeiproces 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,...). Concreet bieden wij leerlingen 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)
- kennis te maken met een brede waaier aan vrijetijdsmogelijkheden

...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 en waar nodig bij te sturen.

...binnen een gestructureerd kader.

Om elke leerling optimale leerkansen te bieden zijn er bepaalde afspraken en regels nodig die het “samenleven” mogelijk maken.

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

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 logopedisten, de ergotherapeuten, de kinderverzorgsters, de kinesist, de orthopedagoog, de psycholoog en de maatschappelijk werkers
- het administratief personeel
- het meester-, vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

Het GO! 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 WIJS

Walstraat 39

3840 Borgloon

tel: 012242400

Email: info@scholengroepwijs.be

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

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

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

GO! Atheneum Linc Parc 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

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@scholengroepwijs.be of bij de DPO (Data Protection Officer) van het GO! op het e-mailadres dpo@g-o.be.

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

CLB

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Nova.

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Nova

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

012 23 12 39

Directeur

Joke Hendrickx

012 23 12 39

joke.hendrickx@go-clbnova.be

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofdzetel:

GO! CLB Nova vestiging Sint-Truiden

Tichelrijlaan 1

3800 Sint-Truiden

011 59 96 07 (enkel op afspraak)

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Dave Hendrickx		011 59 96 07	

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 regelmatig 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.

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

Vorrangsregeling

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

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

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

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang 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.

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

Regelmatig schoolbezoek

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

Jaarkalender en studieaanbod

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 arbeidsgeschiedmaking.

De tweede fase geeft voorrang aan de arbeidsgeschiedmaking

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

met als doel onze leerlingen voor te bereiden op het gewone leven in de maatschappij en

onze leerlingen de vaardigheden aan te leren om later in het gewone werksmilieu te kunnen functioneren.

Wij bieden de volgende opleidingen aan:

- basis organisatie en logistiek (opleidingsfase) - winkelmedewerker (kwalificatiefase) - winkelmedewerker (integratiefase)
- basis horeca (opleidingsfase) - keukenmedewerker (kwalificatiefase) - keukenmedewerker (integratiefase)
- basismechanica (opleidingsfase) - hoeknaadlasser (kwalificatiefase) - hoeknaadlasser (integratiefase)
- basis hout (opleidingsfase) - medewerker hout (kwalificatiefase) - medewerker hout (integratiefase)
- basis logistiek onderhoud (opleidingsfase) - logistiek assistent in de zorg (kwalificatiefase) - logistiek assistent in de zorg (integratiefase)

De structuur van onze opleidingen

Observatiefase:

1° jaar: initiatie in alle opleidingen

- 16 u beroepsgerichte vorming
- 11 u algemene sociale vorming
- 3 u lichamelijke opvoeding
- 2 u levensbeschouwelijke vakken.

Opleidingsfase:

2° en 3° jaar: aanleren van basisvaardigheden

- 19 u beroepsgerichte vorming
- 8 u algemene sociale vorming
- 3 u lichamelijke opvoeding

2 u levensbeschouwelijke vakken.

Kwalificatiefase:

4° en 5° jaar: arbeidsmarkt gerelateerde opdrachten uitvoeren

21 u beroepsgerichte vorming

6 u algemene sociale vorming

3 u lichamelijke opvoeding

2 u levensbeschouwelijke vakken.

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

Integratiefase:

begeleiding naar tewerkstelling

10 u beroepsgerichte vorming

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. Na deze datum is er geen overstap meer mogelijk.
- Er dient een toelatingsklassenraad + definitieve klassenraad plaats te vinden.
- De leerling dient een proefperiode te doorlopen van minimum 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.

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.

Jaarplanning 2025–2026

Vakantiedagen! Vrije dagen en activiteiten

Donderdag	11/09/25		Infoavond voor ouders
Vrijdag	26/09/25		Pedagogische studiedag voor leerkrachten en paramedici
Donderdag Vrijdag	16/10/25 17/10/25		Evaluatiedagen
Maandag t.e.m. vrijdag	27/10/25 31/10/25		Herfstvakantie
Maandag	10/11/25		Facultatief verlof
Dinsdag	11/11/25		Wapenstilstand
Maandag Dinsdag	8/12/25 9/12/25		Evaluatiedagen
Donderdag	18/12/25		Rapport 1 Oudercontact 18u-20u
Maandag t.e.m. vrijdag	22/12/25 2/01/26		Kerstvakantie
Woensdag	28/01/26		Facultatief verlof
Maandag t.e.m. vrijdag	16/02/26 20/02/26		Krokusvakantie
Dinsdag	3/03/26		Infoavond voor stage 4e jaar: 18u Infoavond ABO: 18u
Maandag Dinsdag	23/03/26 24/03/26		Evaluatiedagen
Donderdag	2/04/26		Rapport 2 Oudercontact 18u-20u

Maandag t.e.m. vrijdag	6/04/26 17/04/26		Paasvakantie
Vrijdag	1/05/26		Dag van de arbeid
Zaterdag	9/05/26		Opendeurdag
Woensdag	13/05/26		Facultatief verlof
Donderdag Vrijdag	14/05/26 15/05/26		Hemelvaartsdag Brugdag
Maandag	25/05/26		Pinkstermaandag
Dinsdag Woensdag Donderdag	23/06/26 24/06/26 25/06/26		Evaluatiedagen
Donderdag	25/06/26		Proclamatie
Maandag	29/06/26		Rapport 3: Oudercontact 18u-20u

Van 6/01/26 tot en met 13/02/26		Stage 5 ^{de} jaar
Van 16/03/26 tot en met 3/04/26		Stage 4 ^{de} jaar

Zaterdag	22/11/25		Eetdag
Zaterdag	31/01/26		Eetdag
Vrijdag	27/03/26		Pizza afhaal
Zaterdag	09/05/26		Opendeurdag/ eetdag

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Interactief afstandsonderwijs

Flexibele leertrajecten

Omdat onze school behoort tot het Buitengewoon Secundair Onderwijs werken wij op maat van elke individuele leerling en zijn individuele leertrajecten mogelijk.

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

Lesbijwoning in het voltijds gewoon secundair onderwijs

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

Je kan, na toestemming van de klassenraad, maximaal halftijds de lessen bijwonen in het GO! Atheneum Sint-Truiden campus Speelhof. 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

In onze school wordt, na toestemming van de klassenraad, de mogelijkheid voorzien voor leerlingen uit opleidingsvorm 1, 2 en 3 om lessen bij te wonen in een andere opleiding of een andere opleidingsvorm. Je kan maximaal halftijds lessen bijwonen in een andere administratieve groep of in een andere opleidingsvorm en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar.

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.

STAGES

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;

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-stageair. 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.

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° jaar duurt de stage 3 weken, voor leerlingen van het 5° 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.

Opmerking

- de vervoerskosten (van en naar de stageplaats) moeten de ouders zelf betalen;
- de stages zijn VERPLICHT en ze zijn ONBEZOLDIGD.

POV: PRAKTIJKLESSEN OP VERPLAATSING

OV2

Tijdens fase 2 proberen we reeds enkele initiatieven rond POV aan te bieden. Dit houdt in dat leerkrachten samen met de leerlingen naar een bedrijf gaan om daar taken uit te voeren. Hierbij maken de leerlingen gebruik van de lokalen, apparatuur, materialen, en eventueel instructeurs van een andere opleidingsinstelling. Tijdens deze initiatieven worden de leerlingen geëvalueerd en wordt dit binnen hun dagelijks werk verrekend.

OV3

Tijdens de opleidingsfase en de kwalificatiefase bieden we in sommige opleidingen POV aan. Dit houdt in dat leerkrachten samen met de leerlingen naar een bedrijf gaan om daar taken - die passen binnen hun studierichting en leerplandoelstellingen - uit te voeren. Hierbij maken de leerlingen gebruik van de lokalen, apparatuur, materialen, en eventueel instructeurs van een andere opleidingsinstelling. Tijdens deze initiatieven worden de

leerlingen geëvalueerd en wordt dit binnen hun dagelijks werk verrekend.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

OV2

PRAKTIJKLESSEN OP VERPLAATSING (POV)

Tijdens de fase 2 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 uit te voeren. Tijdens deze initiatieven worden de leerlingen geëvalueerd en wordt dit binnen hun dagelijks werk verrekend.

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, Actie & Fun)

Op onze school hechten wij veel belang aan **leerlingenparticipatie**.

We hebben in Zonnegroen een MAF parlement opgericht voor de leerlingen van opleidingsvorm 3.

MAF staat voor: **Mening - Actie - Fun**.

In ons MAF parlement kiezen de leerlingen, naargelang hun interesse, zelf waar ze een schooljaar lang aan willen meewerken. We werken met de structuur van een echt parlement.

We hebben 12 kabinetten waaruit ze kunnen kiezen:

- *kabinet sociale media
- *kabinet vrije tijd
- *kabinet milieu & tuinieren
- *kabinet feesten
- *kabinet creacub
- *kabinet lees & muziekclub
- *kabinet games A & B
- *kabinet 'voel je goed in je vel'
- *kabinet Engels
- *kabinet techniek
- *kabinet gezelschapsspelen

Ieder kabinet is vertegenwoordigd door 1 of 2 ministers. De ministers zijn leerlingen uit het 4de of 5de jaar en zij leiden het kabinet (met ondersteuning van leerkrachten).

Wij organiseren 6 MAF bijeenkomsten per jaar. Tijdens deze bijeenkomsten vergaderen de leerlingen samen met de leerkrachten. De gewenste activiteiten worden vervolgens tijdens een ministerraad aan de directie meegedeeld. Op deze manier leren de leerlingen constructief participeren en verantwoordelijkheid opnemen.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is samengesteld uit leden van het schoolteam. Zij representeren de verschillende opleidingsvormen, leerlingenbegeleiding en het beleidsteam.

Vanuit het beleidsteam of de leerlingenbegeleiding worden er pedagogische aangelegenheden aangereikt, die besproken, geëvalueerd en/of geconcretiseerd worden binnen de pedagogische raad. Vanuit het advies van de pedagogische raad worden deze aangelegenheden gedeeld met het volledige schoolteam.

Belangrijk is dat er continuïteit is in visie tussen de verschillende organen die werken rond de pedagogische aanpak op onze school: het beleidsteam, de cel leerlingenbegeleiding en de pedagogische raad. Vanuit dialoog en wederzijds respect wordt er op zoek gegaan naar compromissen die maken dat de pedagogische aanpak gedragen wordt door het hele schoolteam.

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	Directie
Bergström Sandra	Ouder OV2
Asselberghs Sonja	Ouder OV1
Hernie Jessica	Ouder OV3
Chantraine Dominique	Personeel
Buven's Kris	Personeel
Drappier Rudi	Personeel
Brecht Porreye	Gecoöpteerd
Martine Vandervelpen	Gecoöpteerd

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
- 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 leerkrachten en het begeleidingsteam evalueren permanent jouw leer- en schoolprestaties 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 de kwalificatiefase een theoretische en praktische proef georganiseerd. Tijdens deze proef moeten de leerlingen aantonen dat ze de nodige competenties bezitten.

Deliberatie

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

In opleidingsvorm 3 bepaalt de delibererende klassenraad welke generieke en beroepsgerichte competenties en algemene en sociale kennis verworven is . Op basis hiervan wordt beslist of je mag overgaan naar de volgende fase en welk studiebewijs er uitgereikt wordt.

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.
- Oudercontact 1: donderdag 18 december 2025
- Oudercontact 2: donderdag 2 april 2026
- Oudercontact 3: donderdag 29 juni 2026

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.

- Info avond: donderdag 11 september 2025

Attesten en getuigschriften

Opleidingsvorm 1

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

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

Opleidingsvorm 2

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

Opleidingsvorm 3

Als je de opleidingsfase hebt gevolgd, kan de klassenraad volgende studiebewijzen toekennen:

- bewijs van competenties
- attest van lesbijwoning als regelmatige leerling
- attest arbeidsbereidheid en/of -rijpheid

Als je de kwalificatiefase hebt gevolgd, kan de klassenraad volgende studiebewijzen toekennen:

- getuigschrift van de opleidingsvorm 3
- getuigschrift onderwijskwalificatieniveau 2
- bewijs van beroepskwalificatie
- bewijs van deelkwalificatie
- bewijs van competenties
- attest van lesbijwoning als regelmatige leerling

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die jou, onze leerkrachten en onze schoolmedewerkers effectief ondersteunt in het werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en je digitale geletterdheid vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominenter plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel jou, als leerling, als bij leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de

mogelijkheid om les- en remediërmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik op school

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving.

We raden je aan jou te beperken tot deze lijst aan toepassingen. Voor het gebruik van andere AI-toepassingen is overleg met de leerkracht vereist.

Gemini

Gemini is een prompt gedreven chatbot binnen het Google ecosysteem van de school/scholengroep. De gegevens gedeeld binnen de schoolomgeving worden niet gebruikt om de chatbot te 'trainen'

Notebook

Notebook LM is een leerprocesgerichte AI, ook beschikbaar binnen het Google ecosysteem van de school/scholengroep, waar gericht opzoekingen, voorbereidingen en analyses kunnen gemaakt worden adhv verschillende bronnen. Ook hier kunnen de gegevens gedeeld met de AI niet gebruikt worden om de AI verder te 'trainen'.

ChatGPT

ChatGPT valt niet onder een door de school/scholengroep beheerde omgeving. ChatGPT valt echter ook niet in een High-Risk categorie volgens de 'EU AI Act'. In tegenstelling tot bovenstaande 2 systemen kan de data die aan de gratis versie van ChatGPT gegeven wordt wel gebruikt worden om de AI systemen verder te trainen. Wees je dus steeds bewust welke gegevens je aan deze chatbot geeft.

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.

AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.

Je volgt het AI gebruikskader van de school, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd.

Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.

Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:

Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.

Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.

AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.

Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.

Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

Uitgebreid gebruikskader voor AI in scholen en scholengroepen

Dit kader beoogt een ethische, verantwoorde en effectieve integratie van AI-toepassingen binnen onze scholen en scholengroep. Het is een levend document dat periodiek geëvalueerd en aangepast zal worden in lijn met technologische ontwikkelingen en nieuwe inzichten.

Algemene Principes (Gelden voor alle doelgroepen)

1. **Menselijke Autonomie en Controle:** AI dient als hulpmiddel en nooit als vervanging van menselijke besluitvorming, interactie en expertise. De eindverantwoordelijkheid ligt altijd bij de mens.
2. **Transparantie en Uitlegbaarheid:** Waar mogelijk streven we naar transparantie in de werking van AI-systemen. Beslissingen die een significante impact hebben, moeten begrijpelijk en uitlegbaar zijn.
3. **Rechtvaardigheid en Non-discriminatie:** AI-systemen mogen geen discriminerende effecten hebben op basis van gevoelige kenmerken. We streven naar inclusieve en eerlijke toepassingen.
4. **Veiligheid en Betrouwbaarheid:** We selecteren en implementeren AI-systemen die veilig, betrouwbaar en robuust zijn. Er worden passende maatregelen genomen om risico's te minimaliseren.
5. **Privacy en Data Bescherming (GDPR):** De verwerking van persoonsgegevens via AI-systemen gebeurt in volledige overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR). Privacy by design en privacy by default principes worden gehanteerd.
6. **Duurzaamheid:** Bij de selectie en het gebruik van AI-systemen wordt rekening gehouden met de ecologische impact.
7. **Continue Evaluatie en Bijsturing:** Het gebruik van AI-systemen wordt periodiek geëvalueerd op effectiviteit, ethische aspecten en naleving van dit kader. Bijsturingen worden doorgevoerd waar nodig.
8. **Opleiding en Sensibilisering:** Er worden adequate opleidings- en sensibiliseringsinitiatieven voorzien voor alle betrokkenen om een geïnformeerd en verantwoord gebruik van AI te waarborgen.

Specifieke Richtlijnen per Doelgroep

1. Administraties

Doel: Optimaliseren van administratieve processen, verhogen van efficiëntie en datagestuurde besluitvorming, met respect voor privacy en correcte procedures.

Gebruiksomstandigheden:

- **Gegevensverwerking:** AI-tools voor gegevensanalyse (bv. leerlingprestaties op geaggregeerd niveau, trends in inschrijvingen) mogen gebruikt worden om beleidsbeslissingen te ondersteunen.
- **Automatisering:** AI kan ingezet worden voor repetitieve taken zoals agendabeheer, planning van oudercontacten, genereren van standaarddocumenten (mits controle door een medewerker).
- **Communicatie:** AI-gestuurde chatbots kunnen ingezet worden voor het beantwoorden van algemene vragen van ouders en leerlingen via de schoolwebsite of -portaal.
- **Rapportering:** AI-tools kunnen helpen bij het genereren van overzichten en rapporten voor intern gebruik en voor externe instanties (met inachtneming van anonimisering en pseudonimisering waar nodig).

Kritische Mindset:

- **Bronkritiek:** Wees kritisch ten aanzien van de data die door AI-systemen wordt gegenereerd. Begrijp de algoritmes en hun mogelijke biases.
- **Contextualisering:** Interpreteer AI-output altijd in de bredere context van de schoolwerking en vertrouw niet blindelings op de resultaten.
- **Menselijke Validatie:** Belangrijke beslissingen mogen nooit uitsluitend op basis van AI-output genomen worden. Menselijke expertise en oordeel blijven essentieel.

GDPR Regelgeving:

- **Rechtsgrondslag:** Zorg voor een duidelijke en rechtmatige grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens via AI-systemen (bv. toestemming, wettelijke verplichting, gerechtvaardigd belang).
- **Minimale Dataverwerking:** Verzamel en verwerk enkel de persoonsgegevens die strikt noodzakelijk zijn voor

het specifieke doel van de AI-toepassing.

- **Beveiliging:** Implementeer passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde toegang, verlies of vernietiging.
- **Transparantie:** Informeer betrokkenen (leerlingen, ouders, personeel) duidelijk over het gebruik van AI-systemen die hun persoonsgegevens verwerken, de doeleinden van de verwerking, hun rechten (inzage, rectificatie, verwijdering, enz.) en de contactgegevens van de Data Protection Officer (DPO).
- **Data Protection Impact Assessment (DPIA):** Voer een DPIA uit voor AI-toepassingen die een hoog risico inhouden voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
- **Verwerkersovereenkomsten:** Sluit duidelijke verwerkersovereenkomsten af met leveranciers van AI-systemen die persoonsgegevens in onze opdracht verwerken.
- **Anonimisering en Pseudonimisering:** Waar mogelijk en relevant, maak gebruik van anonimisering of pseudonimiseringstechnieken om de privacy van individuen te waarborgen.

2. Directies

Doel: Strategische integratie van AI ter verbetering van de onderwijskwaliteit, efficiëntie van de schoolorganisatie en welzijn van leerlingen en personeel, met aandacht voor ethische overwegingen en compliance.

Gebruiksomstandigheden:

- **Beleidsontwikkeling:** Gebruik van geaggregeerde data-analyse (zonder individuele herleidbaarheid) om trends te identificeren en evidence-based beleidsbeslissingen te nemen op het gebied van leerlingondersteuning, personeelsbeleid, enz.
- **Resource Management:** AI-tools kunnen helpen bij het optimaliseren van de inzet van middelen (bv. planning van lokalen, personeelsinzet).
- **Monitoring en Evaluatie:** AI kan ondersteunen bij het monitoren van de algemene schoolprestaties en het identificeren van verbeterpunten (op geaggregeerd niveau).
- **Communicatie met Stakeholders:** AI-gedreven communicatiekanalen kunnen de informatie-uitwisseling met ouders, de scholengroep en andere stakeholders verbeteren.

Kritische Mindset:

- **Strategische Visie:** Ontwikkel een duidelijke visie op de rol van AI binnen de school en de scholengroep, afgestemd op de onderwijskundige doelen en waarden.
- **Afwegen van Voordelen en Risico's:** Evalueer kritisch de potentiële voordelen en risico's van de implementatie van AI-systemen.
- **Ethische Reflectie:** Faciliteer discussies over de ethische implicaties van AI in het onderwijs binnen het schoolteam.
- **Stakeholder Betrokkenheid:** Betrek leerkrachten, leerlingen, ouders en de medezeggenschapsraad bij de ontwikkeling en implementatie van AI-initiatieven.

GDPR Regelgeving:

- **Verantwoordelijkheid:** De directie is eindverantwoordelijk voor de naleving van de GDPR bij de inzet van AI-systemen binnen de school.
- **Duidelijke Richtlijnen:** Zorg voor duidelijke richtlijnen en procedures met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens via AI.
- **Bewustwording en Training:** Organiseer trainingen en bewustwordingscampagnes voor het personeel over de GDPR-aspecten van AI.
- **Toezicht en Controle:** Zie toe op de correcte toepassing van de GDPR-regelgeving bij het gebruik van AI-systemen.
- **Data Protection Officer (DPO):** Werk nauw samen met de DPO van de scholengroep of stel een functionaris voor gegevensbescherming aan binnen de school.

3. Leerkrachten

Doel: Ondersteuning van het onderwijsleerproces, personalisatie, efficiëntere taakuitvoering en bevordering van de kritische denkvaardigheden van leerlingen met behulp van AI-tools.

Gebruiksomstandigheden:

- **Personalisatie:** AI-tools kunnen helpen bij het analyseren van leerpatronen en het aanbieden van gepersonaliseerde leerinhouden en feedback (mits transparantie over de werking en menselijke controle).
- **Differentiatie:** AI kan ondersteunen bij het creëren van gedifferentieerd lesmateriaal en opdrachten op maat van de behoeften van individuele leerlingen.
- **Feedback en Beoordeling:** AI-gestuurde tools kunnen geautomatiseerde feedback geven op bepaalde taken (bv. grammatica, spelling), maar de finale beoordeling blijft de verantwoordelijkheid van de leerkracht.
- **Creativiteit en Innovatie:** AI-tools kunnen ingezet worden om creativiteit te stimuleren (bv. genereren van ideeën, beeldmateriaal) en innovatieve lesvormen te ontwikkelen.
- **Administratieve Ondersteuning:** AI kan helpen bij het organiseren van lesmateriaal, het plannen van lessen en het genereren van summatieve overzichten (met controle door de leerkracht).
- **Onderzoek en Inspiratie:** AI-tools kunnen gebruikt worden voor het zoeken naar relevant lesmateriaal en inspiratie voor de lesvoorbereiding.

Kritische Mindset:

- **Pedagogische Meerwaarde:** Evalueer kritisch of de inzet van AI daadwerkelijk een pedagogische meerwaarde biedt en het leerproces van de leerlingen ten goede komt.
- **Begrip van de Technologie:** Probeer de basisprincipes van de gebruikte AI-tools te begrijpen om de output kritisch te kunnen beoordelen.
- **Bias Detectie:** Wees alert op mogelijke biases in de data en algoritmes van AI-systemen en bespreek deze met leerlingen.
- **Menselijke Interactie:** Waak erover dat de inzet van AI de menselijke interactie en de ontwikkeling van sociale vaardigheden in de klas niet in de weg staat.
- **Authenticiteit:** Wees alert op mogelijke vormen van plagiaat door leerlingen die AI-tools misbruiken om taken te genereren. Stimuleer authentiek werk en focus op het leerproces.

GDPR Regelgeving:

- **Professionele discretie:** Hanteer professionele discretie bij het invoeren van persoonlijke leerlinginformatie in AI-systemen.
- **Beperkte Data-invoer:** Voer enkel die persoonsgegevens in die strikt noodzakelijk zijn voor de functionaliteit van de AI-tool.
- **Geen gevoelige informatie:** Vermijd het invoeren van gevoelige informatie (bv. gezondheidsgegevens, religieuze overtuigingen) in AI-systemen, tenzij dit expliciet is toegestaan en er passende beveiligingsmaatregelen zijn getroffen.
- **Voorbeeldgedrag:** Wees een rolmodel voor leerlingen in het correct en ethisch gebruik van AI-tools en de bescherming van hun privacy.

4. Leerlingen

Doel: Leren omgaan met AI als een hulpmiddel voor leren, creativiteit en informatieverwerving, met ontwikkeling van een kritische houding ten opzichte van AI-output en respect voor ethische en privacyaspecten.

Gebruiksomstandigheden:

- **Ondersteuning bij Leren:** AI-tools kunnen ingezet worden voor het opzoeken van informatie, het oefenen van vaardigheden, het genereren van samenvattingen (onder begeleiding en met kritische reflectie).
- **Creatieve Toepassingen:** AI kan gebruikt worden om creatieve projecten te ondersteunen (bv. genereren van ideeën, muziek, beeldmateriaal).
- **Taalondersteuning:** AI-vertaalttools en spellingscontrole kunnen helpen bij taalverwerving en tekstproductie.
- **Informatievaardigheden:** Leerlingen leren hoe AI-zoekmachines werken en hoe ze de betrouwbaarheid van AI-gegenereerde informatie kritisch kunnen beoordelen.

Kritische Mindset:

- **Bronkritiek:** Leer leerlingen om de bron en de betrouwbaarheid van informatie die door AI wordt gegenereerd kritisch te beoordelen.
- **Begrip van Algoritmes:** Bespreek op een begrijpelijke manier hoe AI-algoritmes werken en dat de output niet altijd neutraal of objectief is.
- **Bias Herkenning:** Sensibiliseer leerlingen voor mogelijke biases in AI-systemen en de impact daarvan.
- **Zelfstandig Denken:** Benadruk dat AI een hulpmiddel is en geen vervanging voor zelfstandig denken,

probleemoplossing en creativiteit.

- **Ethisch Gebruik:** Bespreek de ethische aspecten van het gebruik van AI, zoals plagiaat, desinformatie en de impact op de maatschappij.

GDPR Regelgeving:

- **Bewustwording:** Informeer leerlingen op een begrijpelijke manier over het belang van hun privacy en de bescherming van hun persoonsgegevens bij het gebruik van online tools en AI-applicaties.
- **Verantwoordelijk Gebruik:** Leer hen omgaan met online omgevingen en AI-tools op een verantwoorde manier, met respect voor hun eigen privacy en die van anderen.
- **Geen Onnodige Deling:** Sensibiliseer hen om geen onnodige persoonlijke informatie te delen bij het gebruik van AI-tools.
- **Rechten:** Leg hen op een eenvoudige manier uit welke rechten ze hebben met betrekking tot hun persoonsgegevens.

Implementatie en Opvolging

- **Gefaseerde Implementatie:** De integratie van AI-toepassingen gebeurt gefaseerd, met pilots en evaluaties.
- **Opleiding en Ondersteuning:** Er worden adequate opleidingen en ondersteuning voorzien voor alle betrokkenen.
- **Monitoring en Evaluatie:** De effectiviteit en ethische aspecten van het AI-gebruik worden regelmatig gemonitord en geëvalueerd.
- **Dialogoog en Feedback:** Er wordt een open dialoog gestimuleerd over het gebruik van AI, en feedback van alle betrokkenen wordt serieus genomen.
- **Regelmatige Herziening:** Dit gebruikskader wordt periodiek herzien en aangepast aan nieuwe ontwikkelingen en inzichten.

Dit uitgebreide gebruikskader biedt een basis voor een verantwoorde en effectieve integratie van AI binnen onze scholen en scholengroep. Door de principes en richtlijnen te volgen, streven we ernaar de potentie van AI te benutten ten behoeve van kwaliteitsvol onderwijs, efficiënte processen en het welzijn van al onze leerlingen en medewerkers, met respect voor ethische waarden en de geldende wetgeving.

Taalbeleid

Visietekst taalbeleid BUSO Zonnegroen

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, maandelijks bibbezoek, aanpaste werkbundels, taalboxen met taalspelletjes en taalondersteuning bieden om hen op die manier zelfstandiger te laten worden.

De kerngroep 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 twee 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

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 je als leerling **niet herkenbaar** bent, 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 jou en je ouders.

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

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

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 met 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.

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. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline te worden gehaald.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, zoals vastgelegd in het sanctiebeleid en conform het verbod op het gebruik van slimme apparaten (en de bijhorende uitzonderingsmaatregelen).

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

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 kwaliteitsvol 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.

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.

Lokale leefregels

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 van jou als leerling verwachten.

Regels voor op SCHOOL

- Ik toon respect voor iedereen.
- Ik luister naar het schoolteam en houd me aan de regels en afspraken.
- Ik ga veilig en gepast om met het materiaal.
- Ik houd me aan het verbod op roken, drugs, alcohol, vapen en energiedrank.
- Ik zet mijn GSM uit en geef hem af aan de leerkracht van het eerste lesuur.

Regels voor in de REFTER

- Ik zit op mijn vaste plaats.
- Ik vraag toestemming om mijn plaats te verlaten.
- Ik praat op een rustige manier.
- Ik laat mijn plaats opgeruimd achter.

Regels voor op de SPEELPLAATS

- Ik sta in de rij bij het tweede belsignaal.
- Ik ga niet op iemand zijn schoot zitten en zoen niet.

Praktische afspraken

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: mijn ouders/opvoedingsverantwoordelijken verwittigen de school voor 9 uur.

Ik heb elke dag mijn boekentas en schoolgerief bij..

Gezondheid

Ik ben deftig en aangepast gekleed volgens het BBB-principe: geen blote buik, billen of borsten.

Voor leerlingen die 's middags de school mogen verlaten: ik breng geen eten, drank of snoep mee voor andere leerlingen.

Uitstappen en buitenschoolse activiteiten

Ik krijg mijn geld voor een uitstap niet terug zonder doktersattest.

Op weg van en naar school

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.

Om leerlingen te helpen zich aan de leefregels te houden, willen we hen begeleiden door:

BELONINGEN	NIEUWE KANSEN GEVEN	BIJSTUREN INDIEN NODIG
Complimenten Positieve nota in de agenda Beloningsactiviteit	Steeds samen opnieuw beginnen Leerkaart Gesprek met leerkracht of leerlingenbegeleiding Individueel traject	Door de leerkracht: Opmerking Time-Out Nota in de agenda Straftaak Telefoon naar ouders door de leerling in aanwezigheid van de (klas)leerkracht (Middag)speeltijd binnenblijven Andere plaats toewijzen in de klas Door de leerlingenbegeleiding of directie: gedragskaart strafstudie uitsluiting van de lessen gesprek met directie gesprek met ouders T-O-project

		Contact met de politie Door de directie: preventieve schorsing tijdelijke uitsluiting definitieve uitsluiting
--	--	--

Uitlenen schoolmateriaal

Om iedereen de kans te geven de lessen of de stages te volgen kan 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 moet 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 ontvangen en terugbrengen 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 ontvangen en tijdig en in goede staat is teruggebracht.

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

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.

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 'papier' cursusmateriaal en handboeken, uitgeverijen zijn immers volop bezig met de ontwikkeling van digitaal lesmateriaal.

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

Iedereen dezelfde laptop

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

Dagelijks gebruik

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.

Ondersteuning

Tijdens de eerste lessen krijgen de leerlingen duidelijke instructies over de manier waarop er met de laptop gewerkt wordt: opstarten, aanmelden, 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.

Eigen account

Iedere leerling krijgt een account. Dit is een e-mailadres in de vorm van voornaam.naam@leerling.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:

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

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:

- De school behoudt zich het recht om het toestel op te vragen om de monitoring software te installeren/te configureren.
- Het is verboden om de monitoring software te verwijderen of te manipuleren.

- 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 geantdateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Je afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

De werking van het CLB

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 jouw 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.

Deze kan je [hier](#) vinden.

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:

- Voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)
- Voor ouders: [Rechten van je kind en als ouder](#)

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.

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.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

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.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms

wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zitten en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling

kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dijkoor)
- 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

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

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

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

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

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

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

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

Inleiding

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma haalt.

Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school gewoon onderwijs niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen jij, je ouders, de school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via het decreet leersteun.

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de Vlaamse bemiddelingscommissie voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB.

Meer info kan je hier vinden.

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig

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

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in je dossier?
- Wie heeft naast het CLB-team nog toegang tot het leerlingendossier?
- Wat gebeurt er met het dossier van je kind als het van school verandert ?

- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Lees dan [hier](#) verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

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).

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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 het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

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

Informatieplicht in verband met 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 **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85
contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van dit schoolreglement.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Meer informatie via www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes,... Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee je jouw belangstelling of studiehouding kan verkennen.

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

Bijkomende informatie van het CLB

Jouw CLB-contactpersoon:

Dave Hendrickx

dave.hendrickx@go-clbnova.be

Tichelrijlaan 1, 3800 Sint-Truiden

Tel: 011/599607 (enkel op afspraak)

www.go-clbnova.be

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

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 terecht bij leerkrachten die een brevet 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 in Sint-Truiden.

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

Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een ABSOLUUT en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van de school en haar vestigingsplaatsen.

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

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.

Brandveiligheid

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leerkracht;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- ga naar de verzamelplaats;
- keer nooit terug;
- volg de instructies van de directie of de verantwoordelijke.

In onze school wordt minstens 1 maal per schooljaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd.

Als er alarm gegeven wordt:

- verlaat onmiddellijk het gebouw in alle kalmte en zonder dringen via de (nood)uitgangen;
- loop niet terug naar een andere verdieping of plaats om persoonlijke spullen op te halen;
- sluit ramen en deuren;
- ga zo snel mogelijk naar de verzamelplaats en meld je bij de verantwoordelijke;
- houd de branddeuren steeds dicht.

De specifieke reddingstekens zijn hierna weergegeven:

			
Uitgang	Richting naar een nooduitgang	Plaats van nooduitgang	Richting uitgang

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Visie op vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school streeft naar een veilig, zorgzaam en inclusief leer- en leefklimaat waarin elke leerling zich maximaal kan ontwikkelen. We hanteren een positief en preventief beleid waarin dialoog, respect en gepaste ondersteuning centraal staan. Toch kunnen er uitzonderlijke omstandigheden ontstaan waarbij vrijheidsbeperkende maatregelen noodzakelijk zijn om de veiligheid van de leerling, medeleerlingen of personeelsleden te waarborgen, of om de ontwikkelingskansen van een leerling te bevorderen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn ingrijpende interventies waarbij de bewegingsvrijheid van een leerling tijdelijk wordt beperkt. Het gaat concreet om:

- **Afzondering:** het tijdelijk onderbrengen van een leerling in een afzonderingsruimte die hij of zij niet zelfstandig kan verlaten (bv. prikkelarme ruimte, time-outruimte, TAVA-ruimte).
- **Fixatie:** het tijdelijk beperken van de fysieke bewegingsvrijheid van een leerling via fysieke technieken of mechanische hulpmiddelen (bv. polsbandje, blijfstoel), met als doel om acute escalatie of gevaar te voorkomen.

Het toepassen van dergelijke maatregelen gebeurt **altijd als uiterste middel**, met respect voor de menselijke waardigheid van de leerling en in overeenstemming met de wettelijke voorschriften. Dit houdt in dat:

- Er enkel tot afzondering of fixatie wordt overgegaan bij **ernstig en onmiddellijk gevaar**, of bij **potentieel gevaar** mits voorafgaand overleg en toestemming van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers.
- We strikt de voorwaarden naleven zoals bepaald in de regelgeving, inclusief registratie, evaluatie en nazorg.
- Ouders worden **altijd zo snel mogelijk geïnformeerd** wanneer een maatregel wordt toegepast.
- Voor situaties van potentieel gevaar of ondersteuning van de ontwikkeling vragen we **schriftelijke toestemming vooraf** (zie toestemmingsformulier).
- We investeren in **opleiding van personeelsleden**, zodat enkel opgeleide medewerkers vrijheidsbeperkende maatregelen mogen uitvoeren.

Onze school engageert zich om deze maatregelen **zo beperkt mogelijk** in te zetten, steeds met als doel het welzijn van de leerling te waarborgen. We evalueren systematisch ons beleid en onze praktijk inzake vrijheidsbeperkende maatregelen, in nauwe samenwerking met het CLB en de ouders.

Voor meer informatie of inzage in het concrete handelingskader, kunt u steeds terecht bij de schooldirectie of het zorgteam.

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	€ 20
Zwemmen / snoezelen/kooklessen	€ 320	€ 0	€320
Uitstappen/sportdagen	€ 150	€ 0	€ 150
Totaal	€ 510	€ 40	€ 490

Maximum factuur Opleidingsvorm 2

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 40	€ 40	€ 20
Werkkledij	€ 120	€ 0	€ 120
Zwemmen/kooklessen	€ 120	€ 0	€ 120
Uitstappen/sportdagen	€ 150	€ 0	€ 150
Totaal	€ 430	€ 40	€ 410

Maximum factuur observatiejaar

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 20
Werkkledij	€ 42	€ 42	€ 0
Kooklessen	€ 70	€ 0	€ 70
Uitstappen/sportdagen	€ 150	€ 0	€ 150
Buitenklasdagen	€ 40	€ 0	€ 40
Totaal	€ 364	€ 104	€ 280

Maximum factuur opleiding basis horeca/keukenmedewerker

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 20
Werkkledij	€ 200	€ 0	€ 200
Uitstappen/sportdagen	€ 150	€ 0	€ 150
Kooklessen	€ 100	€ 0	€ 100
Totaal	€ 512	€ 62	€ 470

Maximum factuur opleiding basis organisatie en logistiek/winkelmedewerker

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 20
Werkkledij	€ 100	€ 0	€ 100
Uitstappen/sportdagen	€ 150	€ 0	€ 150
Totaal	€ 312	€ 62	€ 270

Maximum factuur opleiding basis logistiek onderhoud/ logistiek assistent in de zorg

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 20
Werkkledij	€ 100	€ 0	€ 100
Uitstappen/sportdagen	€ 150	€ 0	€ 150
Kooklessen	€ 100	€ 0	€ 100
Totaal	€ 412	€ 62	€ 370

Maximum factuur opleiding basis metaal/hoeknaadlasser

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 20
Werkkledij	€ 200	€ 0	€ 200
Uitstappen/sportdagen	€ 150	€ 0	€ 150

Totaal	€ 412	€ 62	€ 370
---------------	--------------	-------------	--------------

Maximum factuur opleiding basis hout/medewerker hout

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 20
Werkkledij	€ 100	€ 0	€ 100
Uitstappen/sportdagen	€ 150	€ 0	€ 150
Totaal	€ 312	€ 62	€ 270

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 WIJS
Walstraat 39
3840 Borgloon
Tel: 012 24 24 00
E-mail: melding@scholengroepwijs.be
Website: <http://www.scholengroepwijs.be>

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

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

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail (melding@scholengroepwijs.be). Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op uiterlijk 29 juni, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de [voorzienende datum - lokaal in te vullen], beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden

ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze 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).

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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.

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 school.

DE SCHOOLVERZEKERING

De leerlingen zijn verzekerd tegen (enkel lichamelijke verwondingen):

- ongevallen op school;
- ongevallen op weg naar school of van school naar huis (dit is de veiligste; de veiligste weg is daarom niet de kortste);
- ongevallen tijdens buiten-en naschoolse activiteiten ingericht door school;
- ongevallen bij een klasuitstap.

De ouders blijven wel burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen wanneer ze langs de weg een ongeval veroorzaken of ergens schade aanrichten t.o.v. derden.

In dergelijke gevallen moet de familiale verzekering tussenkomen.

Stoffelijke schade (bv. gebroken monturen) wordt voor een bepaald bedrag vergoed. Gebroken brilglazen als gevolg van een ongeval worden volledig vergoed.

Wat doet u wanneer uw kind slachtoffer is van een ongeval?

1. Je verwittigt onmiddellijk de directie, het secretariaat of een leerkracht (onmiddellijk = dezelfde dag nog maximum één dag later).
2. Je haalt een verzekeringsformulier af op het leerlingensecretariaat.
3. Met dit formulier ga je naar de dokter of ziekenhuis.
4. De behandelende geneesheer vult dit formulier in.
5. Je brengt het ingevulde formulier terug binnen.
6. De school stuurt dit elektronisch door naar ETHIAS (de verzekeringsmaatschappij).
7. Je gaat met de onkostennota's naar het ziekenfonds. Breng het bewijs van het ziekenfonds naar het secretariaat.
8. De school stuurt alles door naar ETHIAS.
9. Wat niet door je ziekenfonds wordt terugbetaald, wordt door de verzekeringsmaatschappij vergoed.
10. Het dossier wordt volledig afgesloten op uw vraag.

Leefregels

Ordemaatregelen

Als de leerling zodanig de leefregels van de school schendt dat de goede werking in het gedrag komt, kan de school maatregelen nemen om je gedrag te corrigeren.

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 maatregelen kunnen worden genomen:

- een mondelinge waarschuwing
- een nota in de agenda
- een speeltijd binnenblijven
- een straftaak
- ...

Tegen deze maatregelen kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat dergelijke maatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad verdere stappen ondernemen.

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 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 kwaliteitsvol 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.

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 fysische 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.

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.

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 schrijfstaf 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.
 - 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.

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 2025-2026 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
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/> .

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.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam.
Dit is een strik vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen kunt u terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

UW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

- Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Andere:

Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek,...

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in?)	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem (tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van uw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

- astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
- suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
- ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
- huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

- hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
- andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat uw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is uw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog,...,
? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden? (bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en Handtekening wettelijke* opvoedingsverantwoordelijke:

Naam en Handtekening bekwame leerling:

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

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

vrijheidsbeperkende maatregelen

Toestemmingsformulier voor het toepassen van vrijheidsbeperkende maatregelen

Gegevens van de leerling

- Naam en voornaam:
- Geboortedatum
- Klas/PE:

Belangrijke informatie

Wij streven naar een veilig en positief leer- en leefklimaat voor al onze leerlingen en medewerkers. In uitzonderlijke situaties kan het nodig zijn om vrijheidsbeperkende maatregelen te nemen om de veiligheid te waarborgen of de ontwikkelingskansen van uw kind te ondersteunen.

Twee types situaties:

1. Acut en ernstig gevaar

Bij situaties van ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid van uw kind, andere leerlingen of medewerkers, kan de school direct handelen. In deze gevallen is geen voorafgaande toestemming nodig, maar zullen wij u zo snel mogelijk op de hoogte brengen van de genomen maatregelen.

2. Potentieel gevaar of bevordering van de ontwikkelings- en ontplooiingskansen

Wanneer er nog geen sprake is van acut gevaar, maar een situatie zich kan ontwikkelen tot een gevaarlijke situatie of wanneer een maatregel noodzakelijk is ter bevordering van de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van uw kind, is uw toestemming vereist voordat de maatregelen worden toegepast.

Wat zijn vrijheidsbeperkende maatregelen?

Vrijheidsbeperkende maatregelen kunnen bestaan uit:

- **Afzondering in een afzonderingskamer:** dit is het verblijf van een leerling in een ruimte die die leerling niet zelfstandig kan verlaten.
- **Fixatie:** dit is elke handeling of elk gebruik van materiaal die ervoor zorgt dat de leerling zich niet meer volledig vrij kan bewegen. De bewegingsvrijheid van de leerling wordt dus beperkt, verhinderd of belemmerd. De leerling kan ook niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid herwinnen.

Bij het nemen van deze maatregelen volgen wij altijd de wettelijk opgelegde voorwaarden strikt op.

Toestemming in geval van potentieel gevaar, of ter bevordering van ontwikkelings- en ontplooiingskansen*

*De regelgeving bepaalt dat de voorafgaandelijke toestemming het resultaat is van overleg. Wettelijk gezien is het dus noodzakelijk dat de inhoud van deze brief met de ouders in kwestie besproken wordt, alvorens de toestemming wordt gegeven.

Gelieve hieronder aan te geven met welke maatregelen u akkoord gaat (aanvinken wat van toepassing is):

Afzondering in een afzonderingsruimte (zoals een prikkelarme ruimte, time-outruimte of TAVA-ruimte).

Fixatie door middel van:

Fysieke technieken toegepast door opgeleide medewerkers

Mechanische hulpmiddelen (zoals bijv. blijfstoel, een polsbandje)

Andere vormen van maatregelen:

Geldigheidsduur toestemming

Mijn toestemming geldt vanaf / / tot / /

U kan te allen tijde uw toestemming intrekken door contact op te nemen met [naam en voornaam contactpersoon] via [telefoonnummer en/of e-mailadres].

Ondertekening

Door dit formulier te ondertekenen, bevestig ik:

1. Dat ik ben geïnformeerd over het beleid rond vrijheidsbeperkende maatregelen van BuSO Zonnegroen, dat ook te allen tijde raadpleegbaar is in het schoolreglement.
2. Dat ik ermee akkoord ga dat de hierboven aangeduide maatregelen kunnen worden toegepast op mijn kind.
3. Dat ik mij ervan bewust ben dat ik mijn toestemming te allen tijde kan herroepen.

Ouder/wettelijke vertegenwoordiger:

Naam:

Handtekening:

Datum: / /

Leerling:

Naam:

Handtekening*:

*dit is enkel nodig indien de leerling tot een redelijke beoordeling van zijn/haar belangen in staat is

Datum: / /

Vertegenwoordiger van de school:

Naam:

Handtekening:

Datum: / /

Gebruik van sociale media

Gebruik/misbruik van sociale media in Zonnegroen.

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de leefwereld van jongeren. Ze delen waar ze mee bezig zijn en krijgen likes van anderen. Ze blijven in contact met vrienden uit hun omgeving, maar leren ook heel wat andere mensen kennen.

Als school proberen we op een veilige en respectvolle manier onze leerlingen mediawijs te maken. We denken hierbij bijvoorbeeld aan de thema's binnen onze lessen GASV, maar ook via het maken van filmpjes in het MAF-team media.

Helaas heeft het gebruik van sociale media niet enkel voordelen.

Door het gebruik van smartphones zijn jongeren voortdurend bereikbaar en ontstaat er een sociale druk om steeds "posts" te delen, te liken, Hierdoor speelt het leven van de leerlingen meer en meer online af en is er nog weinig ruimte om echt met elkaar te praten.

Bovendien zorgt de voortdurende informatiestroom ervoor dat leerlingen meer afgeleid zijn en zich minder kunnen concentreren op de lessen. Als school kiezen we daarom voor een GSM-verbod. De leerlingen laten hun GSM thuis of geven hem het eerste lesuur af en krijgen deze net voor het laatste belsignaal terug. Op deze manier willen we verbondenheid blijven stimuleren: leerlingen die tijdens speeltijden met elkaar praten, samen voetballen of even in gedachten tot rust kunnen komen.

Een ander negatief gevolg is het online grensoverschrijdend gedrag of cyberpesten. Dit blijft vaak niet beperkt tot de tijd op school, d.w.z. dat de pesterijen na schooltijd gewoon doorgaan. Bovendien worden berichten razendsnel gedeeld en beginnen ze een eigen leven te leiden op het internet. Er worden chatgroepen aangemaakt, kwetsende filmpjes doorgestuurd of ongepaste foto's verstuurd/gevraagd. Als school is het moeilijk om op deze zaken in te spelen aangezien dit gebeurt voor of na de schooluren (dus in de privésfeer van de leerling) en de berichten/foto's/filmpjes erg snel verspreid worden waardoor de groep betrokkenen steeds groter wordt.

Als school willen we een veilige omgeving creëren waarin leerlingen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar omgaan.

Bij misbruik van sociale media hanteren we volgende aanpak:

Eerste melding

Bij een melding van cyberpesten of online grensoverschrijdend gedrag, zullen we een **gesprek** hebben **met de betrokken leerling** om hem of haar te wijzen op het ongepaste gedrag. Hij/zij zal herinnerd worden aan de afspraken die gelden op onze school. Het slachtoffer zullen we aanraden het bewijsmateriaal te bewaren en zijn/haar ouders te informeren.

Volgende melding

Indien een leerling nogmaals melding maakt over grensoverschrijdend gedrag of cyberpesten, dan worden de **ouders** van zowel het slachtoffer als de dader **telefonisch gecontacteerd**.

Aangezien het dan niet gaat om een eenmalige situatie, zullen ook de andere ouders van de klas(groep) mee op de hoogte gebracht worden. Dit gebeurt door een **standaardbrief** waarin we vragen aan de ouders om mee waakzaam te zijn rond het gebruik van sociale media van zijn/haar kind. **In de lessen** zullen de leerlingen nogmaals **gesensibiliseerd** worden en attent gemaakt worden op gepast media gebruik.

Verdere meldingen

Indien er meldingen blijven komen over dezelfde leerling, dan zullen zijn/haar **ouders uitgenodigd worden voor een gesprek op school**. Dit gesprek zal plaatsvinden in aanwezigheid van de directie en/of leerlingbegeleiding.

Aanhoudende meldingen

Wanneer de klachten over een bepaalde leerling blijven aanhouden, zal de school het slachtoffer en zijn/haar ouders aanraden om een **klacht neer te leggen bij de politie**. Cyberpesten, sexting en het delen van persoonsgegevens zijn namelijk strafbare feiten. Indien nodig zullen we als school ook een **tuchtprocedure** opstarten.