



VIBO SINT-BARBARA
Buitengewoon Secundair Onderwijs OV2-OV3-OV4

SCHOOLREGLEMENT

2023-2024

BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS
VIBO SINT-BARBARA OV2-OV3



VIBO Sint-Barbara
Mijnschoolstraat 63
3580 Beringen

011/43 12 88
info@vibosintbarbara.be
www.vibosintbarbara.be

Allereerst heten we je van harte welkom op onze school!

We willen jou een kwalitatieve opleiding bieden en maximaal inspelen op je onderwijsbehoeften en ondersteuningsnoden. Om dit te realiseren is een goede samenwerking essentieel. Wij willen je alvast bedanken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

1. In het **eerste deel** vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.
2. In het **tweede deel** vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
3. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een **derde deel**. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator...

INHOUDSTABEL

DEEL I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project en visie
 - 1.1 Visie
 - 1.2 Pedagogisch project
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders
 - 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact
 - 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige afwezigheid en het spijbelbeleid
 - 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding
 - 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

DEEL II: Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen
2. Onze school
 - 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling
 - 2.2 Te laat komen
 - 2.3 Schoolrekening
 - 2.4 Samenwerking met andere scholen
 - 2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht
 - 2.6 Deconnectie
 - 2.7 Leerlingenvervoer
3. Studiereglement
 - 3.1 Afwezigheid
 - 3.2 Persoonlijke documenten
 - 3.3 Leerlingenbegeleiding
 - 3.4 Begeleiding bij je studies
 - 3.5 Stages
 - 3.6 De evaluatie op het einde van het schooljaar
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht
 - 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school
 - 4.2 Privacy
 - 4.3 Gezondheid
 - 4.4 Herstel en sanctioneringsbeleid
 - 4.5 Klachtenregeling

DEEL III: Informatie

1. Wie is wie
2. Studieaanbod
3. Jaarkalender
4. Jouw administratief dossier
5. Schoolrekening – bijdrageregeling
6. Discretieplicht en beroepsgeheim
7. Samenwerking met andere organisaties
8. Zet je in voor de school als vrijwilliger
9. Het schoolbusreglement

DEEL I

Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project en visie

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor onze school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor onze school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialogeschool. Als katholieke dialogeschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

- op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Als school staan we voor het maximaliseren van de ontwikkelingskansen voor jongeren met (zeer) specifieke onderwijsbehoeften, met oog op een maximale integratie en/of inclusie in de maatschappij.

De school heeft als opdracht jongeren met specifieke onderwijsbehoeften te begeleiden op hun weg naar zelfstandigheid en het ontwikkelen van hun beroepscompetenties. Jongeren vakkennis en arbeidsattitudes bijbrengen opdat ze zich maximaal kunnen voorbereiden op de integratie in het toekomstige arbeids- en leefmilieu. We vertrekken altijd vanuit de talenten van de jongeren met maximaal respect voor hun mogelijkheden.

1.1 Visie

Wij willen maximaal tegemoet komen aan de onderwijsbehoeften van jongeren die, door hun specifieke zorgvraag, in het gewoon onderwijs onvoldoende kansen krijgen om hun talenten te ontplooien. Tot onze doelgroep behoren jongeren met (zeer) specifieke onderwijsbehoeften; een verstandelijke beperking al dan niet gepaard gaande met een emotionele of gedragsstoornis, een autismespectrumstoornis met een motorische beperking of een visuele beperking.

Wij willen deze jongeren begeleiden in hun groei naar volwassenheid zodat zij, aansluitend bij hun persoonlijke mogelijkheden, maximaal kunnen participeren aan de diverse domeinen binnen de samenleving.

- Deze begeleiding richt zich eerst en vooral op persoonsontwikkeling, op het welzijn: jongeren dienen zichzelf te leren kennen en waarderen. Wij willen bouwen aan een stijgend zelfwaardegevoel opdat jongeren voor zichzelf kunnen opkomen binnen de complexe maatschappij. We willen jongeren begeleiden in hun persoonsontwikkeling, op weg naar zelfstandigheid en volwassenheid.

- Wij leren hen ook samen te leven met anderen zodat zij respect leren opbrengen voor anderen en rekening leren houden met anderen: samen leven en leren in dialoog met en van elkaar.
- Vervolgens richt de begeleiding zich op arbeidsbekwaamheid: jongeren leren beroepsspecifieke vaardigheden en competenties en werken aan de nodige arbeidsattitudes zodat er een naadloze overgang kan zijn tussen hun schoolloopbaan en hun arbeidsloopbaan (of eventuele vervolgstudies).
- Tenslotte begeleiden wij onze jongeren in het verwerven van een aantal specifieke (technische) basiscompetenties, nodig om zelfstandig in het leven te staan. Zo kunnen ze de nodige zelfredzaamheid aan de dag leggen.

Het christelijk gedachtegoed van liefde, rechtvaardigheid, begrip en respect willen we in onze school blijvend laten gedijen. Vanuit een sociaal engagement in een multiculturele en multireligieuze samenleving willen we de zorgvraag van de jongeren en het school- en leeraanbod zo goed mogelijk op elkaar afstemmen. We vertrekken steeds vanuit de mogelijkheden van jongeren zodat zij hun talenten maximaal kunnen ontplooiën. Elke jongere is uniek en met deze diversiteit willen we als school rekening houden.

We beogen enerzijds een warme school te zijn en anderzijds voldoende duidelijke structuur te bieden.

- Wij willen een warme school zijn door belangstelling te tonen voor wat leerlingen bezighoudt, door echtheid en authenticiteit uit te stralen, door dicht bij de leerling te staan en door ons zoveel mogelijk af te stemmen op de individuele noden.
- We trachten dit te realiseren binnen een welomschreven kader dat voldoende gestructureerd is en waar duidelijkheid heerst over de geldende normen en regels.

Vanuit een wederzijds respect werken we aan een goede school in open communicatie met alle betrokkenen. Directie, personeel, ouders (en bij uitbreiding het netwerk van familie, vrienden...), hulpverlening, leerlingen... voelen zich samen verantwoordelijk voor wat in de school gebeurt. Dit samenwerken zorgt ervoor dat wederzijdse verwachtingen op elkaar afgestemd worden. Door voortdurend te reflecteren over ons denken en handelen trachten we de kwaliteit van ons onderwijs te optimaliseren:

- Ouders (en bij uitbreiding het netwerk van familie, vrienden...) zijn belangrijke partners in het onderwijsleerproces. Zij zijn deskundig op het vlak van hun kind en zijn medeverantwoordelijk voor hun schoolloopbaan. Een goede samenwerking is daarom essentieel en die begint met een open en eerlijke communicatie vanaf de eerste kennismaking en intake.
- De school wil actief meewerken om rond leerlingen met extra zorgvragen netwerken van hulpverlening te creëren. Het CLB vormt hierin een belangrijke draaischijf.
- Tot slot willen we samen een stimulerende omgeving creëren waar dynamisch en creatief gewerkt kan worden en waardoor we vertrouwensvol het leven tegemoet gaan.

1.2 Pedagogisch project

Bovenstaande visie wordt gedragen en verder vertaald door ons schoolpersoneel dat zich inspireert aan de missie en visie van VIBO Sint-Barbara en aan de algemene doelstellingen van het BuSO opleidingsvorm 2, 3, 4 en het ondersteuningsnetwerk.

Twee centrale pijlers in ons pedagogisch project zijn 'maximale integratie en inclusie in de maatschappij' en een 'onderwijsaanbod op maat'. Vanuit deze pijlers bieden wij volgend aanbod aan:

- Opleidingsvorm 2: voor jongeren die beantwoorden aan de criteria van type 2 (verstandelijke beperking), type 3 (emotionele of gedragsstoornis), type 4 (motorische beperking) of type 9 (autismespectrumstoornis).
- Opleidingsvorm 3: voor jongeren type basisaanbod met specifieke onderwijsbehoeften, type 3 (een emotionele of gedragsstoornis), type 4 (motorische beperking) of type 9 (autismespectrumstoornis).
- Opleidingsvorm 4: voor jongeren type 3 (emotionele of gedragsstoornis) of type 9 (autismespectrumstoornis).
- Ondersteuning in het gewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk:
 - Voor jongeren met een gemotiveerd verslag (GV) of verslag (V) type basisaanbod
 - Voor jongeren met een GV of V type 3
 - Voor jongeren met een GV of V type 9
- Ondersteuning in het gewoon onderwijs:
 - Voor jongeren met een GV of V type 2

Onze school stelt zich tot doel jongeren kennis, vaardigheden en attitudes aan te leren die ze later als volwassenen in de maatschappij nodig hebben. We streven ernaar dat de jongeren zich kunnen integreren en engageren:

- in het gewone arbeids- en leefmilieu, of met oog op een opleiding hoger onderwijs (eigenheid van OV4);
- in het gewone arbeids- en leefmilieu (eigenheid van OV3)
- in het beschermd leef- en werkmilieu (eigenheid van OV2)

In ons pedagogisch handelen kiezen we voor respect voor ieders eigenheid. Hiervoor baseren we ons maximaal op ons zorgbeleid en Gelijke Onderwijskansen (GOK).

In overleg met de schoolraad en het lokaal onderhandelingscomité (LOC) worden de grote beleidslijnen van de school vastgelegd. Verder staan in ons pedagogisch handelen warmte en structuur centraal. Hierin speelt de onthaalprocedure voor nieuwe leerlingen een zeer belangrijke rol. De intake, het project bosklassen, de onthaaldagen en de groepsvormingsdagen zijn belangrijke middelen om hier aandacht aan te besteden.

Tijdens de opleiding leren we onze jongeren samenwerken in klasverband, rekening houden met anderen, conflicten hanteren en afspraken respecteren. Binnen dit kader worden verschillende meerdaagse extra-muros activiteiten georganiseerd namelijk bosklassen voor het observatiejaar, zeeklassen voor de vijfdejaars OV3 en zelfredzaamheidstages voor fase 2. Hiernaast worden ook jaarlijks meerdaagse extra-muros activiteiten georganiseerd via bepaalde projecten, bv. vanuit de

opleidingen. De relationele vaardigheden, maar ook arbeidsattitudes en beroepsvaardigheden worden onder meer getoetst tijdens Leerlingenstages in groep (LSG) en de stageperiodes van het vierde en vijfde jaar voor OV3 en in fase 2 voor OV2.

Om ons opvoedingsproject vorm te geven zijn afspraken nodig die een aantal omgangs- en leefregels vastleggen. De leerlingen vinden deze terug in het schoolreglement dat zij samen met hun ouders ondertekenen bij inschrijving in de school.

Voor de leerlingen wordt in een Individueel Handelingsplan (IHP) afgesproken welk schools traject er gevolgd wordt en wordt er nagegaan wat de sterktes, individuele werkpunten en ondersteuningsnoden zijn. Tijdens een klassenraad, een vergadering van alle betrokken leerkrachten, wordt zo een plan opgesteld en genoteerd aan welke doelstellingen men extra aandacht moet besteden. Regelmatig wordt het geëvalueerd en bijgestuurd. Ons (zorg)aanbod op maat, vertrekkende vanuit de ontwikkelingsdoelen en groepswerkplannen voor de diverse opleidingen vormen de basis van deze handelingsplanning.

Vervolgens vragen afspraken en inspanningen om gewaardeerd te worden door iedereen die betrokken is met de school. Waardering zien we als de bron voor motivatie. Onze school beschikt over diverse waarderingsmiddelen: de (wekelijkse) pluspuntenkaart, het rapport met evaluatie van kennis, vaardigheden en attitudes en de deelname aan de beloningsactiviteiten en -uitstappen. Worden afspraken niet nageleefd, dan volgen er orde- of tuchtmaatregelen die verder zijn opgenomen in het schoolreglement.

In ons streven als school naar het algemeen welzijn van onze leerlingen en de integratie in de maatschappij, besteden we ook aandacht aan zinvolle vrijetijdsbesteding. Via sportactiviteiten, middagactiviteiten, de hobbywerking tijdens de lessen creatieve activiteiten, de schoolbibliotheek, computerlessen, eindeperiodeactiviteiten en extra naschools aanbod maken de leerlingen kennis met heel wat mogelijkheden tot vrijetijdsbesteding. Initiatieven op cultureel en maatschappelijk gebied tijdens de lessen en diverse vakoverschrijdende activiteiten intra-muros en extra-muros bevorderen de grote betrokkenheid en het welbevinden van leerlingen.

Voor leerlingen die een zeer specifieke bijzondere zorgvraag of onderwijsbehoefte hebben, voorziet de school extra ondersteuning via het begeleidingsteam of paramedici. Waar nodig wordt voor jongeren een leertraject op maat uitgewerkt: dit kan diverse vormen aannemen (aangepaste lessen, lessen meevolgen over de opleidingen of opleidingsvormen heen, een deeltijds uurrooster, project Nieuwe Kansen Geven, Zorgboer, Arktos, een alternatieve stage, Tijdelijk Onderwijs Aan Huis, ...). Bijzondere aandacht gaat uit naar spijbelgedrag en de sociaal-emotionele problematiek bij jongeren. De samenwerking met het Vrij CLB West-Limburg werd vastgelegd in de samenwerkingsafspraken en wordt jaarlijks geëvalueerd. Voor problemen die de draagkracht van de school overstijgen doen we beroep op externe hulpverlening en op NKG (project 'nieuwe kansen geven') in samenwerking met de BuSO scholen Limburg.

Vervolgens zijn we ons ervan bewust dat onze pedagogische opstelling complementair moet zijn aan deze van de ouders van de jongeren. Daarom is regelmatig overleg met ouders onmisbaar in onze school. Ouders worden gezien als belangrijke partners in het schools traject die de jongeren

bewandelen. Ze kennen hun kinderen vaak het beste en beschikken over expertise, waar we beroep op doen in onze nauwe samenwerking. We voorzien diverse oudercontactavonden bij het bespreken van de rapporten op het einde van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar. Daarnaast zetten we gericht in via oudergesprekken op maat. Er worden ook oudercontacten georganiseerd in het begin van het schooljaar, met betrekking tot de stages, bij de keuzebepaling na het eerste jaar, bij de kwalificatie, enzovoort. De klasagenda en de gedragskaart worden elke week door de ouders getekend en nagekeken door de klastitularis. Via openschooldagen, informatieavonden, vormingsavonden en via een actief oudercomité wordt de samenwerking tussen school en ouders verder goed uitgebouwd.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We zijn er ons als school ten volle van bewust dat onze pedagogische opstelling complementair moet zijn aan deze van de ouders van de jongeren. Daarom is regelmatig overleg met ouders onmisbaar in onze school. Ouders worden gezien als belangrijke partners in het schools traject dat de jongeren bewandelen (we spreken bij uitbreiding niet alleen van ouders, maar ook van plusouders, het netwerk van familie, vrienden...). Zij kennen hun kinderen vaak het beste en beschikken over expertise, waar we beroep op doen in onze nauwe samenwerking.

We organiseren verschillende soorten oudercontacten doorheen het schooljaar.

- Algemene (individuele) oudercontacten (zie kalender): kennismaking met titularis(sen), ouders betrekken bij het IAC/individueel aangepast curriculum (keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding...), rapportbespreking, traject overlopen...
- Individuele oudercontacten: op vraag van ouders, klassenraad of in overleg met de leerlingenbegeleiders worden er regelmatig individuele oudercontacten georganiseerd.
- Specifieke oudercontacten: nieuwe leerlingen, bespreking stages...
- Infomomenten rond diverse onderwerpen

Als school vinden we communicatie met ouders en ouderparticipatie zeer belangrijk. We verwachten dan ook dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Buitenschoolse activiteiten; leeruitstappen, leerlingenstages in groep, meerdaagsen... enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen de uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen u er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover u verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt DEEL II, 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig te is.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons scholenprotocol met de politie (politiezone Beringen/Ham/Tessenderlo) zijn wij ook steeds in de mogelijkheid om beroep te doen op de diensten van de politie bij een ernstige spijbelproblematiek.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De titularis is de spilfiguur als het gaat om zorg. Hij is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen. Hij/zij staat in principe het dichtst bij de leerlingen en kent zijn leerlingen vaak het best. Wanneer er zorgen zijn rond een bepaalde leerling, met enkele leerlingen of met de hele klasgroep neemt de titularis actie.

Onze school telt hiernaast een team van leerlingbegeleiders, die samen het 'begeleidingsteam' vormen. Het betreft een multidisciplinair team dat de preventieve zorgcontext tracht te maximaliseren en een coördinerende rol speelt bij de curatieve aanpak als buitengewone zorg optreedt. De leerlingbegeleiding geeft mee vorm aan het individueel handelingsplan, vooral wat het sociaal-emotionele aspect betreft. De acties van de leerlingbegeleiding zijn enerzijds gericht op het sociaal-emotioneel welzijn van de leerling, anderzijds op een vlotte schoolcarrière. Als verhoogde zorg optreedt zal het begeleidingsteam contact opnemen met ouders. We verwachten dat de leerling en de ouders steeds ingaan op de aangeboden overlegmomenten en voorgestelde begeleidingen door het begeleidingsteam.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II

Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.vibosintbarbara.be

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- Jij voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Dagindeling:

1 ^{ste} lesuur	8u40 – 9u30
2 ^{de} lesuur	9u30 – 10u20
Pauze	10u20 – 10u30
3 ^{de} lesuur	10u30 – 11u20
4 ^{de} lesuur	11u20 – 12u10
Middagpauze	12u10 – 13u
5 ^{de} lesuur	13u – 13u50
6 ^{de} lesuur	13u50 – 14u40
Pauze	14u40 – 14u50
7 ^{de} lesuur	14u50 – 15u40

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8u20. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Bij bijzondere gelegenheden kan de directie je verplichten vroeger aanwezig te zijn of langer te blijven. Leerlingen en ouders worden hierover steeds tijdig verwittigd. Tijdens de schooluren kunnen de directie of zijn afgevaardigden je de toestemming verlenen om de school te verlaten. Je meldt je steeds eerst bij het leerlingensecretariaat vooraleer je de school verlaat. Sportdagen, studiereizen, beloningsactiviteiten... worden beschouwd als gewone schooldagen.

2.2 Te laat komen

Als je 's ochtends te laat in de school toekomt, meld je je aan op het secretariaat. Het leerlingensecretariaat noteert het uur van aankomst en de reden van te laat komen. Met deze geschreven nota ga je naar de les. Wanneer je 4x te laat op school aangekomen bent gedurende een periode (na een schoolvakantie start telkens een nieuwe periode), moet je dezelfde dag 1 uur nablijven. Wanneer je na het 1^{ste} lesuur arriveert op school, wordt dit beschouwd als spijbelgedrag. De directie kan dan, in overleg met het begeleidingsteam en/of de klastitularis(sen), eventuele verdere stappen bekijken (bv. een ordemaatregel nemen).

Indien het te laat komen een hardnekkig probleem blijkt kan de klassenraad, in afstemming met het begeleidingsteam, ervoor kiezen om striktere afspraken op te leggen (bv. al een onmiddellijk gevolg bij 1x te laat komen).

2.3 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- De verplichte en niet-verplichte uitgaven worden verder toegelicht in bijlage 5.
- In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen omdat de prijs niet steeds op voorhand gekend is. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.
- We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:
 - Eénmaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening voor de algemene kosten en de kledij- en beschermingsmiddelen. De schoolrekening wordt meegegeven met het eerste rapport (herfstvakantie). We verwachten dat die afrekening "binnen 30 dagen na afgifte" en volledig wordt betaald via BE98 0012 6949 6893 (bv. domiciliëring, overschrijving of cash).
 - Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
 - Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Nele de Gelissen. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken

samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. bv. gespreid betalen.

- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een billijke verdeelsleutel.

2.4 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met het Spectrumcollege campus Beringen (Bogaarsveldstraat, 3580 Beringen). Concreet betekent dit dat opleidingsvorm 4 volledig georganiseerd wordt op deze campus. Op de vestigingsplaatsen van OV4 is het schoolreglement OV4 van toepassing.

Naast de intense samenwerking voor het project OV4, werken we bij uitbreiding samen met alle scholen binnen de scholengemeenschap Spectrumcollege. Dit kan zowel (vak)inhoudelijk alsook logistiek zijn.

Ook de school BuBaO De Brug is een belangrijke partner voor ons: zo organiseren wij samen met hen het schoolbusvervoer (het collectief vervoer) in de regio.

Hiernaast maakt onze school ook deel uit van het Vrij Ondersteuningsnetwerk Limburg. Hierbinnen werken we intensief samen met alle scholen voor buitengewoon onderwijs (zowel lager als secundair) uit knooppunt West-Limburg. In het zorgloket is hierbij ook het gewoon onderwijs betrokken, het CLB en de pedagogische begeleidingsdienst. Voor meer informatie, zie: <https://www.onwlimburgvrij.be/>

Het kan gebeuren dat we ook met andere scholen samenwerken als dat wenselijk is. We laten dat dan weten aan de leerlingen voor wie die samenwerking gebeurt.

Het is ook mogelijk dat je met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. Ook dan staat onze school in voor de deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing. Als je twee schooljaren voltijds les hebt gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heb je onverkort recht op inschrijving in die school.

In overleg met jou, je ouders en de andere school bekijken we wie instaat voor jouw ondersteuning.

2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleiding grootkeukenmedewerker (OV3) werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde

programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hierover de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.6 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- We gebruiken Smartschool enkel in functie van het les- en schoolgebeuren. Het schoolreglement is van toepassing. Je account is strikt persoonlijk.
- Om een vlotte samenwerking mogelijk te maken, check je tweemaal per week je Smartschool op nieuwe info/berichten.
- Smartschool is een informatie- en communicatieplatform. In dringende gevallen contacteer je steeds de school (011/42 13 88) tussen 8u00-16u00.
- Elk bericht wordt grondig gelezen en (indien gewenst) beantwoord binnen twee lesdagen (=48 uur). Co-accounts kunnen enkel mailen naar personeelsleden. Hanteer steeds correct taalgebruik en schrijf een bericht op een beleefde manier.
- Indien nodig volgt er voor een schoolvakantie een officiële nieuwsbrief met belangrijke informatie voor de komende periode. Aan het einde van de zomervakantie ontvang elke leerling en ouder belangrijke informatie in functie van de opstart van het nieuwe schooljaar.
- Naast het officiële communicatiekanaal Smartschool hebben we ook twee sociale mediakanalen 'Facebook' en 'Instagram' waar voornamelijk foto's in de kijker gezet worden.

2.7 Leerlingenvervoer

Ouders kunnen een beroep doen op verschillende mogelijkheden wat vervoer betreft voor hun kinderen van en naar school. De overheid spreekt van 'collectief vervoer' (de schoolbussen) en 'individueel vervoer' (de leerling gebruikt het openbaar vervoer of ouders brengen/halen hun kind met de eigen wagen). Leerlingen kunnen uiteraard ook te voet of met de (brom)fiets naar school komen indien ouders hier toestemming voor geven.

2.7.1 Het collectief vervoer (de schoolbus)

Onze school organiseert, in samenwerking met de lagere school BuBaO De Brug, gemeenschappelijk vervoer met schoolbussen. Dit schoolbusvervoer is een recht voor de leerlingen uit het buitengewoon secundair onderwijs. De Vlaamse overheid komt op deze wijze tussen in de reiskosten van leerlingen in het buitengewoon onderwijs van hun woon-, verblijfplaats of vaste opstapplaats naar de dichtstbijzijnde keuzeschool of vestigingsplaats. Een voorwaarde hierbij is wel dat de leerling naar de dichtstbijzijnde BuSO-school gaat, van het gekozen onderwijsnet, met een aanbod voor de gekozen

opleiding(svorm) in combinatie met het specifieke type. Het schoolbusvervoer van en naar de school is dan gratis. Om te kijken of je in aanmerking komt voor terugbetaling van de reiskosten, kan je ook volgende tool gebruiken: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vind-de-meest-nabije-school-voor-buitengewoon-onderwijs>

We hebben op onze school een schoolbusreglement (zie verder onder '9. Schoolbusreglement'). Als je ouders tekenen bij inschrijving, verklaren ze zich eveneens akkoord met dit reglement. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer met de schoolbussen en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kan het busreglement opvragen via Nele de Gelissen. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met Nele de Gelissen.

Let op: vanaf het 4de leerjaar van opleidingsvorm 3 moeten de leerlingen zich zelfstandig naar de school begeven. De verplaatsing gebeurt met een eigen vervoermiddel of met het openbaar vervoer.

2.7.2 Openbaar vervoer (individueel leerlingenvervoer)

Leerlingen die met De Lijn naar school wensen te komen, kunnen ook aanspraak maken op een gratis abonnement (een combinatie met het schoolbusvervoer is hierbij wel niet mogelijk). De voorwaarden om hiervoor in aanmerking te komen zijn dezelfde als bij de schoolbus. Een leerling die met de lijnbus naar school komt, gebruikt de door de school aangeduide route en haltes om op en af te stappen. 's Morgens stapt de leerling uit de lijnbus en begeeft zich onmiddellijk naar de school. 's Avonds gaat de leerling naar de aangeduide opstapplaats voor de lijnbus. De leerling gebruikt het voetpad. Op woensdagmiddag mogen in uitzonderlijke gevallen enkele leerlingen vroeger uit de lessen vertrekken om lange wachttijden op de bus te vermijden. Voor vragen over de praktische afspraken tot het bekomen van een abonnement, richt men zich tot Nele de Gelissen.

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor andere vormen van openbaar vervoer bekomen (bv. de trein). Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot Nele de Gelissen. Om terugbetaling te krijgen moet men zélf de nodige bewijsstukken (kopie van het abonnement of van de campuskaart) tijdig op het secretariaat af leveren.

2.7.3 Eigen vervoer: je brengt je kind zelf met de wagen naar school (individueel leerlingenvervoer)

De leerling kan gebruik maken van individueel vervoer met de eigen wagen van de ouders. De voorwaarden om in aanmerking te komen voor een terugbetaling zijn dezelfde als bij de schoolbus: ouders die van deze mogelijkheid wensen gebruik te maken nemen contact op met het leerlingensecretariaat van de school. De toekenning en uitbetaling gebeurt eenmaal per trimester door de cel Leerlingenvervoer van het Departement Onderwijs en Vorming en dit op het einde van de trimester. Een aanvraag voor (de terugbetaling van) individueel vervoer sluit in principe een aanvraag voor collectief vervoer uit.

Het afhalen van een leerling kan alleen aan de schoolpoort door ouders of familieleden van de leerling of mits schriftelijke aanvraag van de ouders en goedkeuring van de directie of zijn vervanger. Een leerling gedraagt zich behoorlijk en voornaam op weg naar school.

Wens je het collectief vervoer (de schoolbus) en het eigen vervoer te combineren? Dan kan dat onder bepaalde voorwaarden. Voor vragen hierover richt men zich tot Nele de Gelissen.

2.7.4 Met de fiets of bromfiets

Een leerling die met de fiets of bromfiets naar school komt, volgt steeds de veiligste weg. Die leerling stapt af aan de ingang van de school, plaatst fiets of bromfiets in het fietsenrek en begeeft zich onmiddellijk naar de speelplaats via de schoolpoort. Na schooltijd verlaat de leerling de school onmiddellijk om de weg naar huis aan te vatten: de leerling heeft dan toegang tot het fietsenrek via de speelplaats (fietspoortje). Bij het verlaten van de school letten deze leerlingen op de richtlijnen van de gemachtigde opzichter om zich op de openbare weg te begeven.

Het gebruik van een slot is verplicht.

2.8 Reclame en sponsoring

In principe wordt reclame voor commerciële doeleinden op onze school niet toegestaan. Publiciteit of aankondigingen voor activiteiten die passen binnen ons pedagogisch project, het didactisch proces ondersteunen en stroken met de missie en visie van onze school, kunnen wel. We denken hierbij bijvoorbeeld aan activiteiten van jeugdbewegingen, universiteiten en hogescholen... Uitdrukkelijke toestemming van de directeur of zijn vertegenwoordiger zijn wel noodzakelijk.

VIBO Sint-Barbara staat geen collectes of verkoop toe, tenzij voor door de school aanvaarde of georganiseerde sociale acties. Zonder toestemming van de directeur zijn enquêtes en petitie's verboden. Affiches, mededelingen of flyers kunnen enkel aangebracht of uitgedeeld worden na goedkeuring van de directie of zijn vertegenwoordiger. Reclame voor commerciële en/of politieke activiteiten is niet toegestaan.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent [eventueel kan een school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen].

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch).

Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een alternerende beroepsopleiding volgt.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jouw thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een

nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;

- Je verblijft op 20 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.
- TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6)

3.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens de kwalificatieproef, proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij de kwalificatieproef of bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.8 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

In het kader van ons scholenprotocol met de politie (politiezone Beringen/Ham/Tessenderlo) zijn wij ook steeds in de mogelijkheid om beroep te doen op de diensten van de politie bij een ernstige spijbelproblematiek.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk planningsinstrument. Je dient dit nauwgezet in te vullen. We gebruiken de agenda ook als communicatiemiddel tussen ouders en school. In deze agenda worden mededelingen en opdrachten vanuit de school genoteerd. Ook mededelingen van de ouders kunnen worden overgebracht via de agenda. We vragen aan alle ouders de agenda op het einde van elke week na te kijken en te ondertekenen.

Binnen OV2 heeft elke leerling zijn persoonlijke agenda. Deze agenda hoeft niet elk lesuur ingevuld te worden door de leerling, dit is afhankelijk van de mogelijkheden en specifieke ondersteuningsnoden van de individuele leerling. Er is ook een schoolagenda voor de hele klas, deze wordt elk lesuur ingevuld door de verantwoordelijke leerling of leerkracht. Elke week is een andere leerling verantwoordelijk voor de agenda: hij/zij neemt deze gedurende deze periode ook mee naar huis om te laten ondertekenen.

Binnen OV3 wordt de agenda elke dag en elk lesuur ingevuld. Elke leerling vult op aanwijzing van de leerkracht de agenda ordelijk en volledig in aan het begin van de les. Na een afwezigheid moet de agenda bijgeschreven worden.

3.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Leerlingen en leerkrachten dienen zich goed te voelen op school. Het zich goed voelen is een voorwaarde om tot leren te komen. Het doel is te komen tot een goede afstemming tussen de zorgvraag van de leerling en het aanbod van de school.

Om een krachtig traject te kunnen doorlopen vertrekken we vanuit de motivatie en de sterktes van de leerling. We trachten dit te concretiseren via de methodiek van handelingsplanning en het ontwikkelingsgericht werken. Tijdens het bewandelen van dit traject komen we allerlei hindernissen tegen die we samen moeten overwinnen. De weg ziet er voor elke leerling anders uit en dient soms aangepast te worden. Dit kan een traject binnen OV2, OV3 of OV4 zijn, maar ook een bijzonder traject dat op maat vorm gegeven wordt: aangepaste lessen, lessen meevolgen over de opleidingen of opleidingsvormen heen, een deeltijdse uurrooster, project Nieuwe Kansen Geven, Zorgboer, Arktos, een alternatieve stage, Tijdelijk Onderwijs Aan Huis, ...

Wie is er verantwoordelijk voor de leerlingbegeleiding? Ons hele personeelsteam. Ons personeel heeft 'oog voor zorg', steeds vertrekkende vanuit een preventieve invalshoek: met handelingsplanning als middel om de juiste (zorg)strategie te bepalen, door via het informele (begeleidings)gesprek met de individuele leerling nabijheid en interesse uit te stralen, door het tonen van interesse en engagement in de lesoverstijgende activiteiten, door bewust en zelfkritisch te kunnen reflecteren over het eigen handelen met de pedagogische handvaten in het achterhoofd...

De titularis is de spilfiguur als het gaat om zorg. Hij is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen. Hij/zij staat in principe het dichtst bij de leerlingen en kent zijn leerlingen vaak het best. Wanneer er zorgen zijn rond een bepaalde leerling, met enkele leerlingen of met de hele klasgroep neemt de titularis actie.

Onze school telt een team van leerlingbegeleiders, die samen het 'begeleidingsteam' vormen. Het betreft een multidisciplinair team dat de preventieve zorgcontext tracht te maximaliseren en een coördinerende rol speelt bij de curatieve aanpak als buitengewone zorg optreedt. De leerlingbegeleiding geeft mee vorm aan het individueel handelingsplan, vooral wat het sociaal-emotionele aspect betreft. De acties van de leerlingbegeleiding zijn enerzijds gericht op het sociaal-emotioneel welzijn van de leerling, anderzijds op een vlotte schoolcarrière. Hiervoor werken zij ook nauw samen met het CLB. Er zijn concrete samenwerkingsafspraken over de samenwerking tussen de school en het CLB.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De titularis

Elke klas heeft 1 of 2 klastitularis(sen). Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor de leerling. Leerlingen kunnen hier terecht met vragen, zorgen... De titularis controleert elke week de agenda's van de leerlingen en zit de klassenraden klas voor. De titularis(sen) zijn steeds aanwezig op algemene oudercontacten.

3.4.2 De klassenraad

Elke maandag tussen 16u en 17u40 vinden er begeleidende klassenraden plaats. Hier wordt elke leerling individueel besproken. Op deze klassenraden zijn de leerkrachten en indien vereist een lid van het begeleidingsteam, CLB of directie aanwezig. De neerslag van dit overleg is terug te vinden in het individueel handelingsplan.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

3.4.4 Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school.

De mogelijkheid wordt voorzien dat leerlingen van een klasgroep van opleidingsvorm 1, 2 of 3 een deel van de vorming van de opleidingsvorm en in voorkomend geval ook opleiding waarin de leerling is

ingeschreven, in een andere opleidingsvorm bijwonen. Afspraken hieromtrent worden gemaakt door de klassenraad in overleg met het begeleidingsteam en ouders. Indien het een voorafgaandelijk (proef)traject betreft binnen een mogelijke typewijziging, wordt ook het CLB betrokken.

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

3.4.5 De evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Als school kiezen we er voor om zowel in de algemene (sociale) vorming (ASV) als in de beroepsgerichte vorming (BGV) samen met de jongeren te werken aan functionele vaardigheden. Dit zijn zaken die jongeren nodig hebben bij het uitvoeren van hun latere beroep en het sociale leven.

3.4.5.1 Het evaluatiesysteem voor OV2

Op het rapport vind je bij algemene vorming een concrete omschrijving terug van 'ontwikkelingsdoelen' die gedurende een periode aan bod kwamen in de lessen, gevolgd door een score. Deze ontwikkelingsdoelen zijn belangrijke vaardigheden en attitudes waar wij naar streven, zaken die belangrijk zijn in het (latere) sociale en maatschappelijke leven.

Op het rapport vind je ook bij beroepsgerichte vorming een concrete omschrijving van 'ontwikkelingsdoelen' die gedurende een periode in de lessen aan bod kwamen, gevolgd door een score. Deze ontwikkelingsdoelen hebben te maken met de praktijkvaardigheden en attitudes waar je aan werkt.

Volgende scores zijn terug te vinden op het rapport:

- ZG: zeer goed, uitstekend, hoger dan de verwachtingen.
- G: goed, voldoet aan de verwachtingen.
- M: matig, voldoet aan de verwachtingen.
- O: onvoldoende, voldoet niet aan de verwachtingen.

In de kaders op het rapport wordt er telkens meer uitleg gegeven bij de scores. Met vragen omtrent dit rapport kan je altijd terecht in de school.

3.4.5.2 Het evaluatiesysteem voor OV3

Op het rapport vind je bij beroepsgerichte vorming een concrete omschrijving van de 'competenties' die gedurende een periode in de lessen aan bod kwamen, gevolgd door een score. Deze competenties

komen uit het opleidingsprofiel: dit is een algemene lijst waarin alle competenties staan omschreven die horen bij de praktijkopleiding (= leren van het beroep) die jij volgt.

Op het rapport vind je voor ASV én BGV een score terug voor attitudes: deze zijn zowel voor het latere beroepsleven als het sociale en maatschappelijke leven heel belangrijk.

Volgende scores zijn terug te vinden op het rapport:

- ZG: zeer goed, uitstekend, hoger dan de verwachtingen.
- G: goed, voldoet aan de verwachtingen.
- M: matig, voldoet aan de verwachtingen.
- O: onvoldoende, voldoet niet aan de verwachtingen.

In de kaders op het rapport wordt er telkens meer uitleg gegeven bij de scores. Met vragen omtrent dit rapport kan u altijd terecht in de school.

De leerlingen van opleidingsvorm 3 maken een kwalificatieproef. In deze proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de kwalificatieproef kan verschillen per studierichting.

Het uitgangspunt van de GIP is een persoonlijke selectie van competenties uit het opleidingsprofiel en de overkoepelende attitudes. De leerling maakt zelf een selectie op basis van zijn persoonlijke kwaliteiten en groeimogelijkheden. Naast deze selectie werkt de leerling een interesseveld uit. Uit deze informatie vloeit uiteindelijk het onderwerp van de GIP voort. Deze werkwijze garandeert een proef op maat voor elke jongere waarin hijzelf de belangrijkste accenten aangeeft en legt, in samenspraak met het leerkrachtenteam. Na de keuzebepaling werken de leerkrachten het doelenkader en de bijhorende opdrachten verder uit. Dit document vormt de leidraad voor het realiseren van het project. Er is in dit document plaats voor een zelfevaluatie van de competenties, attitudes en ontwikkelingsdoelen, alsook voor een evaluatie door het leerkrachtenteam. Ook is er ruimte voorzien voor feedback. Dit document is een werkdocument voor zowel de jongere als het leerkrachtenteam. We zetten op deze manier in op zowel proces- als productevaluatie.

De kwalificatieproef vormt een belangrijk onderdeel van de kwalificatiefase. Gedurende een volledig schooljaar wordt er gewerkt aan dit individueel project. Tijdens de kwalificatiedag zullen de jongeren hun GIP, hun persoonlijk traject, voorstellen aan de kwalificatiejury (interne en externe juryleden). Omwille van de gedifferentieerde aanpak is het geen vereiste dat alle eindproducten op dezelfde manier getoond worden. Ook hier opteren we voor een individuele aanpak. Zowel het proces als het product kan in beeld gebracht worden. Het doelenkader van de GIP wordt tijdens de kwalificatiedag beschikbaar gesteld voor de kwalificatiejury. De beoordeling van de GIP vormt samen met de evaluatie van het volledig opleidingsprofiel en de evaluatie van de gekozen overkoepelende ontwikkelingsdoelen, de eindevaluatie van de jongere.

De evaluatie van de kwalificatieproef reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de kwalificatieproef is daarbij een belangrijk element.

3.5 Stages

Stages zijn verplicht:

- Fase 2, OV2
- Kwalificatiefase, OV3

We werken samen met bedrijven en organisaties in het reguliere arbeidscircuit die onze jongeren kansen bieden om leerervaringen op te doen. Dit kan kaderen binnen de individuele stages in het 4de en 5de jaar opleidingsvorm 3 of binnen een alternatieve leerplek (in een traject op maat, zowel voor OV2 als OV3). We gaan steeds op zoek naar uitdagende leercontexten met kwalitatieve begeleiding op de werkvloer.

Eveneens hebben we een intense samenwerking met heel wat maatwerkbedrijven (de vroegere beschermde en sociale werkplaatsen). Via verschillende vormen van stages trachten we jongeren uit opleidingsvorm 2 hier ervaring op de werkvloer te laten opdoen.

In de hogere jaren gaan meerdere klasgroepen op regelmatige (wekelijkse) basis meedraaien op de werkvloer, onder begeleiding van een leerkracht. Dit zowel in opleidingsvorm 2 als in opleidingsvorm 3. Op deze wijze trachten we de transfer van het geleerde in de schoolse context naar de arbeidsmarkt te maximaliseren. We spreken hier van leerlingenstage in groep (LSG).

Tijdens de stages is het stagereglement geldig. De leerlingen staan zelf in voor het vervoer van en naar de stageplaats.

3.6 De evaluatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je mag overgaan naar het volgende jaar. Hij steunt zich bij zijn beslissing;

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar behaald heeft en die via het rapport zijn medegedeeld;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

- Opleidingsvorm 2 bestaat uit twee fasen van elk ten minste twee leerjaren. De eerste fase geeft voorrang aan algemene en sociale vorming, de tweede fase aan arbeidsgerichte vorming. Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

- Opleidingsvorm 3 bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je individueel aangepast curriculum over het doorlopen van deze fasen en over het uitreiken van de studiebewijzen. In principe gebeurt dat op het einde van het schooljaar, uitzonderlijk kan het in de kwalificatiefase en integratiefase ook in de loop van het schooljaar.

Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Je ontvangt een bewijs van competenties. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn. Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- een getuigschrift van de opleiding als je alle competenties in voldoende mate hebt behaald;
- een getuigschrift van verworven competenties als je de competenties van een afgerond geheel hebt behaald (enkel voor de opleiding interieurbouwer en grootkeukenmedewerker);
- een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
- een attest beroepsonderwijs wanneer je niet in aanmerking komt voor één van de bovenstaande studiebewijzen

Op het einde van de integratiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- een studiebewijs van de kwalificatiefase als je dit nog hebt behaald (zie hierboven);
- een getuigschrift of attest van alternerende beroepsopleiding afhankelijk van het al dan niet met vrucht doorlopen van de integratiefase of de alternerende beroepsopleiding.

3.6.3 Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Stap 1:

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing (rapport) werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan je ouders / jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk, bv. via e-mail (info@vibosintbarbara.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de (delibererende) klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de (delibererende) klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de (delibererende) klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de (delibererende) klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de (delibererende) klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de (delibererende) klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de (delibererende) klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe (delibererende) klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Stap 2:

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur of zijn afgevaardigde op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met [de voorzitter van de (delibererende) klassenraad] (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen op het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep ~~als~~ onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Stap 3:

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de (delibererende) klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 4] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de

groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Stap 4:

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Kledij

BGV-lessen

Tijdens de praktijklessen ben je verplicht je werkkledij en je persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen. De werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn opleidingsspecifiek en noodzakelijk omwille van hygiëne en veiligheid. We verwachten dat je jouw persoonlijk werkkledij zelf onderhoudt. Meer info is terug te vinden in de werkplaatsreglementen. In bijlage 5 van het schoolreglement vind je de nodige werkkledij en benodigdheden per opleiding terug.

LO-lessen

Je draagt een turnbroek/joggingbroek, turnpantoffels met kleurloze zolen en een t-shirt van de school. Na elke les dien je het turngerief mee naar huis te nemen en te wassen. Na de LO-les is er de mogelijkheid om te douchen.

Sieraden en uurwerken zijn niet toegelaten tijdens de LO-lessen. De leerling kan deze voorwerpen in bewaring geven bij de leerkracht.

Persoonlijke bezittingen

De school is niet aansprakelijk voor schade of het verdwijnen van persoonlijke bezittingen en voorwerpen die door de leerlingen naar school worden meegebracht, bijvoorbeeld een smartphone, tablet, draagbare spelconsole, kledij...

Pesten en geweld

Als school keuren we elke vorm van pesten en geweld ten stelligste af. Het begeleidingsteam neemt hier een preventieve en curatieve rol in op.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met leerlingbegeleiding of de directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Werkplaatsreglement/ veiligheid op school

- Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

- **Werkplaatsreglementen**

Voor de werkplaatsen van de beroepsopleidingen OV3 en de werkplaatsen van OV2 gelden er werkplaatsreglementen. De werkplaatsreglementen zijn aanwezig in de lokalen en je kan het reglement opvragen bij de technisch adviseur van de specifieke opleiding. Als je de regels van de werkplaatsreglementen overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Belangrijke regels en afspraken

Algemeen:

- We verwachten van alle leerlingen dat ze zich op een deftige manier kleden. Hoofddoeken zijn niet toegelaten. Indien er zorgen zijn rond ongepaste kledij, beslist de directeur over wat kan en niet kan.
- Ruilen van goederen en verhandelen van zaken is verboden.
- Het bezit, het gebruik en het onder invloed zijn van alcohol of verdovende middelen is ten strengste verboden. Ook pepdranken mogen niet gedronken worden op de school.

Tijdens de lessen:

- Je mag enkel het lokaal verlaten met toestemming van de leerkracht. Je krijgt altijd een pasje mee van de leerkracht (waarop eventueel genoteerd staat wanneer en waarom je het lokaal mag verlaten).
- Je hebt respect voor je eigen materiaal, het schoolmateriaal en de gebouwen. Vernielingen dienen vergoed te worden.
- Je bent verplicht elke dag je boekentas, agenda en schrijfgerief bij te hebben.
- Je bent steeds in orde met je werkkledij of turngerief en draagt dit op de voorgeschreven manier. Dit is belangrijk zowel voor de veiligheid als de hygiëne.

- Je mag niet eten, snoepen of kauwgom gebruiken tijdens de lessen. Alle dranken, behalve water, zijn niet toegestaan.
- Je houdt je steeds aan de opleidingsspecifieke werkplaatsreglementen.
- Tijdens de praktijklessen en LO-lessen worden lange haren samengebonden omv de veiligheid en de hygiëne (tenzij anders aangegeven door de leerkracht). Sieraden en uurwerken zijn niet toegestaan. Je kan deze steeds in bewaring geven bij de leerkracht.
- Er wordt verwacht dat leswissels op een rustige manier gebeuren. Je dient onmiddellijk naar de volgende les te gaan.
- Leerlingen die op stage gaan, houden zich aan de regelgeving van het stagebedrijf.

Tijdens de speeltijden:

- We gaan op een correcte, beleefde en vriendelijke manier met elkaar om. Vechten, pesten of brutaal taalgebruik zijn niet toegestaan.
- Telefoneren, filmen en foto's maken is niet toegelaten op school. Je GSM zal afgenomen worden en ter bewaring gegeven aan het secretariaat. Op het einde van de lesdag kan je deze gaan ophalen.
- Het gebruik van een GSM, smartphone, spelconsole of tablet is enkel toegelaten tijdens de speeltijden voor volgende toepassingen: (de school is niet aansprakelijk voor schade)
 - het beluisteren van muziek (steeds met oortjes);
 - het versturen van berichten;
 - gamen;
 - het gebruiken van functionele apps

Bij (vermoeden van) grensoverschrijdende handelingen kan de leerkracht steeds vragen om het toestel af te geven, nadat dit is uitgezet. De leerling zal zijn/haar toestel dan terugkrijgen op het einde van de dag op het secretariaat.

- Het is niet toegelaten om muziek of geluid af te spelen op de speelplaats.
- Op de grond zitten is niet toegestaan.
- Je mag de speelplaats niet verlaten zonder toestemming.
- Rondhangen in de toiletten is verboden. Iedereen staat in voor de orde en netheid. Je dient je handen te wassen na elk toiletbezoek.
- Afval moet in de vuilbakken gedeponneerd worden.
- Er geldt een absoluut rookverbod op het volledige schooldomein.
- Bij het eerste belsignaal begeef je je naar de rij. Na het tweede belsignaal wordt er stilte gevraagd. Je gaat in stilte en onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.
- Na de les kom je rustig naar buiten.

Het eetmoment in de klas:

- Tijdens het eetmoment (in klasverband) gebruik je gepaste tafelmanieren. Na de maaltijd wordt alles netjes opgeruimd en wordt het afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken gesorteerd. Omwille van milieuredenen vragen wij om een boterhamdoos te gebruiken i.p.v. aluminiumfolie.

Als je 's middags naar huis gaat krijg je een kaartje met toestemming om de school te verlaten. Dit kaartje is verplicht. Je dient uiteraard om 13 uur terug in de school te zijn.

Gebruik van het schoolsoftwareplatform Smartschool

Elke leerling krijgt in het begin van zijn schoolcarrière een inlog op ons smartschoolplatform. Tijdens de eerste lesweken in onze school leren de leerlingen tijdens de lessen smartschool en zijn mogelijkheden kennen. We gebruiken smartschool om:

- te leren
- berichten te sturen
- opdrachten te maken
- ...

Ouders kunnen op het smartschoolplatform van hun kind of, bij voorkeur, via hun eigen co-account ook schoolgerelateerde info terugvinden:

- praktische afspraken
- de schoolkalender
- belangrijke communicatie
- ...

We verwachten dat elke leerling bereid is om met smartschool aan de slag te gaan en minstens tweemaal tijdens de lesweek zijn/haar berichten nakijkt. De leerling beantwoordt ontvangen berichten van de leerkrachten binnen de twee lesdagen. Indien leerlingen thuis niet in de mogelijkheid zijn om smartschool te raadplegen, kan dit tijdens de schooluren. De klassenraad bekijkt voor elke leerling zijn/haar mogelijkheden om zelfstandig met het platform aan de slag te gaan, afspraken op maat zijn mogelijk (zie ook punt II, 2.6).

4.2 Privacy

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 6] van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met het softwareprogramma Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je kan deze privacyverklaring ten allen tijde opvragen bij de directie of het 'Aanspreekpunt informatieveiligheid' (Kris Engelen). Ook als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met Kris Engelen.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, de facebook-pagina van de school en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de

opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Kris Engelen.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft hij het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.3 Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen ons herstel- en sanctioneringsbeleid in. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de algemene sociale vorming (ASV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekuren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij Jill Baens.

Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Herstel en sanctiebeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctiebeleid.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis, het begeleidingsteam, de directie...
- een begeleidingsovereenkomst. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van

het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 *Ordemaatregelen*

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur of zijn afgevaardigde op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
 - Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur van de school.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

DEEL III - Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1. Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- **Het schoolbestuur**

Onze school wordt bestuurd door de **vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen** (vzw KOBEL)

Adres: Bogaarsveldstraat 13, 3580 Beringen

Mailadres: codi@vzwkobel.be

Ondernemingsnummer: BE 0423.547.233

Identificatiefiche Onderwijs Vlaanderen:

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/instelling.aspx?sn=972166>

Het rechtspersonenregister en het gerechtelijk arrondissement waaronder de rechtspersoon valt: per gemeente kun je de bevoegde ondernemingsrechtbank vinden via de lijst van territoriale bevoegdheden (<https://territoriale-bevoegdheid.just.fgov.be/>).

Voorzitter

Marc Robben

Ondervoorzitter

Nicole Verweyen

- **De scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap voor katholiek secundair onderwijs Spectumcollege

- **Directie en middenkader**

Directeur

Sebastiaan Vanspauwen

Adjunct-directeur algemeen

Hanne Troosters

Adjunct-directeur OV4

Wim Verschueren

Technisch adviseurs OV2/OV3

Annelies Thewis

Karolien De Baets

Maarten Beckers

- **Ondersteunend personeel**

Op het secretariaat kan iedereen terecht om inlichtingen te vragen alsook voor de nodige formulieren. Het secretariaat is open op schooldagen van 8u tot 16u. De school is, elke schooldag, telefonisch te bereiken vanaf 8u op het nummer 011/42 13 88.

Emailadres

info@vibosintbarbara.be

Website

www.vibosintbarbara.be

- **Participatieorganen**

Schoolraad

Namens het personeel	Marc Lambrechts Pieter Vandebos Silke Govaerts
Namens de ouders	Baers Eddy Vanessa Decaesteker Verachten Patricia
Namens de lokale gemeenschap	Liesbeth Brusselaers Mark Bex Ronan Vandermaesen

De schoolraad is een verplicht orgaan met verschillende bevoegdheden, zij vergaderen minstens tweemaal per jaar.

Lokaal overlegplatform (LOC)

Namens het personeel	Iwan Lefèbvre Christel Jans Benjamin Hendrickx Ingrid Snyders
Namens de inrichtende macht	Jan Vandenput Ine Thys Hanne Troosters Sebastiaan Vanspauwen

Het LOC vergadert maandelijks en heeft onderhandelings- en bemiddelingsbevoegdheid naast informatierecht.

Comité voor preventie, bescherming en welzijn op het werk (CPBW)

Het comité vergadert vierjaarlijks en draagt zorg voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en leerlingen.

Voorzitter	Sebastiaan Vanspauwen
Preventieadviseur	Jonas Moons
Leden	Kris Engelen Lotte Winderickx Mathieu Dejong

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

- **Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB West-Limburg, Sint-Catharinastraat 8 3580 Beringen. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB West-Limburg. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met

leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten
Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- **Het leersteuncentrum**

Vrij Leersteuncentrum Limburg
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2. Studieaanbod

Opleidingsvorm 2: voor jongeren die beantwoorden aan de criteria van type 2 (verstandelijke beperking), type 3 (emotionele of gedragsstoornis), type 4 (motorische beperking), of een autismespectrumstoornis (type 9).

Opleidingsvorm 3: voor jongeren type basisaanbod met specifieke onderwijsbehoeften, type 3 (een emotionele of gedragsstoornis), type 4 (motorische beperking) of type 9 (autismespectrumstoornis).

Opleidingsfase

- Basis Horeca
- Basis Metaal
- Basis Hout
- Basis Logistiek Onderhoud
- Basis Organisatie en Logistiek

Kwalificatiefase

- Keukenmedewerker
- Hoeknaadlasser
- Medewerker Hout
- Logistiek assistent in de zorg
- Winkelmedewerker

Opleidingsvorm 4: voor jongeren type 3 (emotionele of gedragsstoornis) of type 9 (autismespectrumstoornis).

- Eerste graad:
 - Eerste leerjaar a-stroom
 - Eerste leerjaar b-stroom
 - Tweede leerjaar a-stroom (Maatschappij & Welzijn)
 - Tweede leerjaar b-stroom (Maatschappij & Welzijn / Voeding & Horeca)
- Tweede graad:
 - Zorg & Welzijn (A-finaliteit)
 - Restaurant & Keuken (A-finaliteit)
 - Maatschappij- en welzijnswetenschappen (D/A-finaliteit)
- Derde graad:
 - Verzorging (Basiszorg en ondersteuning) (A-finaliteit)
 - Grootkeukenmedewerker (A-finaliteit)
 - Organisatiehulp (A-finaliteit)

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.vibosintbarbara.be

3. Jaarkalender

Jaarkalender 2023 – 2024 OV2 – OV3

vrijdag 01/09/2023:	½ dag voor leerlingen
woensdag 06/09/2023:	oudercontact nieuwe leerlingen
vrijdag 22/09/2023	sportdag
ma 25/09 t.e.m. vr 29/09/2023:	bosklassen 1 ^{ste} jaar OV3
dinsdag 26/09/2023:	oudercontact stages OV2
vrijdag 29/09/2023:	X-over nieuwe leerlingen fase 2 – beloning
maandag 02/10/2023:	facultatieve verlofdag = vrijaf leerlingen
vrijdag 06/10/2023:	eetdag VIBO
donderdag 19/10/2023:	evaluatie dag = vrijaf leerlingen
donderdag 26/10/2023:	algemeen oudercontact – rapporten
vrijdag 27/10/2023:	beloningsactiviteit

maandag 30/10/2023 t.e.m. zondag 05/11/2023: herfstvakantie

donderdag 16/11/2023:	oudercontact voorzieningen OV2
maandag 18/12/2023:	pedagogische studiedag = vrijaf leerlingen
vrijdag 22/12/2023:	kerstfeest – beloningsactiviteit

maandag 25/12/2023 t.e.m. zondag 07/01/2024: kerstvakantie

vrijdag 12/01/2024:	chrysostomos 5 ^{de} jaar OV3
donderdag 18/01/2024:	rapporten
vrijdag 02/02/2024:	kienen
maandag 5/02/2024:	facultatieve verlofdag = vrijaf leerlingen
vrijdag 9/02/2024:	beloningsactiviteit

maandag 12/02/2024 t.e.m. zondag 18/02/2024: krokusvakantie

ma 19/02 t.e.m. vr 22/03/2024: stage 5^{de} jaar OV3
woensdag 13/03/2024: oudercontact stages 4^{de} jaar OV3
donderdag 28/03/2024: algemeen oudercontact – rapporten
vrijdag 29/03/2024: beloningsactiviteit

maandag 01/04/2024 t.e.m. zondag 14/04/2024: paasvakantie

ma 22/04 t.e.m. woe 08/05/2024: stages 4^{de} jaar OV3
woensdag 01/05/2024: dag van de arbeid = verlofdag
donderdag 02/05/2024: oudercontact 5^{de} jaar OV3
ma 06/05 t.e.m. woe 08/05/2024: zeeklassen 5de jaar OV3
donderdag 09/05/2024: O.L.H.-Hemelvaart = verlofdag
vrijdag 10/05/2024: brugdag O.L.H.-Hemelvaart = vrijaf leerlingen
maandag 20/05/2024: pinkstermaandag = verlofdag
woensdag 29/05/2024: oudercontact studiekeuze observatiejaar OV3
vrijdag 07/06/2024: evaluatiedag = vrijaf leerlingen
zaterdag 08/06/2024: opendeurdag
maandag 10/06/2024: evaluatiedag = vrijaf leerlingen
vrijdag 14/06/2024: kwalificatieproef OV3 + evaluatiedag = vrijaf leerlingen
maandag 17/06/2024: kwalificatie uitreiking OV2/OV3 + evaluatiedag = vrijaf leerlingen
dinsdag 25/06/2024: beloningsuitstap
donderdag 27/06/2024: algemeen oudercontact + evaluatiedag = vrijaf leerlingen
vrijdag 28/06/2024: laatste schooldag

4. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

5. Schoolrekening – bijdrageregeling

Verplichte uitgaven

Algemeen (voor alle leerlingen)

- Vaste algemene bijdrage: €130 (fotokopieën, agenda, grondstoffen voor de verschillende lessen...)

Veiligheidspakket

- Werkkledij en veiligheidsschoenen per opleiding:

	Aantal	Prijs per stuk
Algemeen		
T-shirt LO	1	7
OV2 Zachte sector		
Fase 1		
Stofjas	1	25
Fase 2		
Stofjas	1	25
Veiligheidsschoenen	1	26,50
OV2 Harde sector		
Fase 1		
Overall	1	39
Fase 2		
Overall	1	39
Veiligheidsschoenen	1	26,50
OV3 Horeca		
Opleidingsfase		
T-shirt (wit)	2	7
Veiligheidsschoenen	1	40
Schort	2	21
Kwalificatiefase		
T-shirt (wit)	2	7
Koksbuis (vest)	2	38,50
Koksbroek	2	41
Veiligheidsschoenen	1	40
Schort	2	21
OV3 Metaal		
Opleidingsfase		
T-shirt (zwart)	2	7
Overall vlamvertragend	1	58,50
Veiligheidsschoenen	1	26,50
Kwalificatiefase		
T-shirt (zwart)	2	7
Overall vlamvertragend	1	58,50
Veiligheidsschoenen	1	26,50
OV3 Hout		
Opleidingsfase		
T-shirt (bordeaux)	2	7
Sweater	1	13
Werkbroek	1	34,50

Veiligheidsschoenen	1	26,50
Kwalificatiefase		
T-shirt (bordeaux)	2	7
Sweater	1	13
Werkbroek	1	34,50
Veiligheidsschoenen	1	26,50
OV3 Logistiek assistent in de zorg		
Kwalificatiefase		
Schort	1	50
Broek	1	53

*Prijzen zijn indicatief (gebaseerd op voorgaand schooljaar), de actuele prijs kan verschillen.

- Persoonlijke beschermingsmiddelen en materialen

Per opleiding hebben de leerlingen enkele persoonlijke beschermingsmiddelen (gehoorbescherming, veiligheidsbril, werkhandschoenen) en materialen nodig.

OV3 Metaal	Prijs - €
Veiligheidsbril	4
Gehoорbescherming	24,50
Werkhandschoenen	3,50
TIG-lashandschoenen	18,50
Lashandschoenen	8,50
Lasbril	8
Doo-rag vlamvertragend (niet verplicht)	13
Krasnaald	5
Centerpons	3,50
Rolmeter	6,50
Hangslot	10,50
Gereedschapskist	18
OV3 Hout	
Veiligheidsbril	4
Gehoорbescherming	24,50
Werkhandschoenen	3,50
Vouwmeter	5,50
Potlood	1,50
Hangslot	10,50

*Prijzen zijn indicatief (gebaseerd op voorgaand schooljaar), de actuele prijs kan verschillen.

Diverse (niet-verplichte) uitgaven *Prijzen zijn indicatief (gebaseerd op voorgaand schooljaar), de actuele prijs kan licht verschillen.

- Chrysostomos (5^{de} jaar OV3): €10
- Cross-over (leerlingen die overgaan van fase 1 naar fase 2): €10
- Uitstap nieuwe leerlingen fase 1: €10
- Bosklassen (observatiejaar OV3): €100
- Zeeklassen (5^{de} jaar OV3): €100
- Zelfredzaamheidstage fase 2 OV2: kostprijs is afhankelijk van de aard van de activiteit, maximum €100

- Beloningsuitstap (einde schooljaar): €10
- Rijbewijs op school: €35
- Aankoop zelfgemaakte werkstukken: afhankelijk van de gebruikte grondstoffen

6. Discretieplicht en beroepsgeheim

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd.

Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

7. Samenwerking met andere organisaties

6.1 Samenwerking met de politie

De school heeft samen met de andere secundaire scholen een veiligheidsprotocol afgesloten met de politie uit de zone Beringen/Ham/Tessenderlo. De school werkt op die manier nauw samen met de politie om allerlei problemen te voorkomen.

6.2 Samenwerking met externe hulpverlening

We werken samen met heel wat organisaties die gespecialiseerde zorg bieden op maat aan onze jongeren: dit kan gaan om multifunctionele centra (MFC's), thuisbegeleidingsdiensten, internaten, centra voor kinderpsychiatrie, centra voor geestelijke gezondheidszorg, observatie- en behandelingscentra, OCMW's, Dienst ondersteuningsplan, dagcentra enz. Deze samenwerkingen kaderen steeds binnen een traject waarbij de leerling, ouders en het begeleidingsteam goed trachten samen te werken om zo optimale zorg op maat te organiseren.

Een prioritaire partner in dit verhaal is MFC Sint-Ferdinand: leerlingen die hiervoor in aanmerking komen, kunnen hier terecht voor verschillende vormen van hulpverlening, waaronder 'verblijf' (het vroegere 'internaat'). Er is een intense (pedagogische en organisatorische) samenwerking tussen dit MFC en onze school.

8. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

Organisatie

De vzw KOBEL (Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen), Campus Vrije Instelling voor Begeleiding en Onderwijs Sint-Barbara, Beringen, Mijnschoolstraat 63 3580 Beringen.

Maatschappelijk doel van de organisatie: de vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk en in christelijke geest: het organiseren van onderwijs en opvoeding, opleiding en tewerkstelling en ontspanning en opvang van jongeren die moeilijkheden hebben in de wisselwerking tussen hun emotionele, sociale, motorische en verstandelijke ontwikkeling.

Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius (polisnummer: 11/15318781112). Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

Aan vrijwilligers wordt gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

9. Het schoolbusreglement (voor het collectief vervoer)

Een leerling die met de schoolbus naar school komt, kent het vertrekkuur, de vertrekplaats zowel thuis als aan de school. Dit wordt in het begin van het schooljaar opgesteld in samenspraak met het leerlingensecretariaat. In de mate van het mogelijke wordt de leerling thuis opgehaald, doch waar dit om praktische redenen niet kan moet de leerling zich verplaatsen naar een opstapplaats/halte. De haltes dienen zo gekozen te worden dat de leerling veilig kan op- en afstappen.

Deze regelingen staan genoteerd op een rittenblad zodat zowel de busbestuurder als de busbegeleider het rittenschema kennen. Uitzonderingen op deze regelingen kunnen enkel gemaakt worden door de directie in samenspraak met de ouders.

Opdat het schoolbusvervoer veilig en efficiënt zou kunnen verlopen, zijn hier ook duidelijke regels en afspraken van toepassing.

Voor de leerling:

- Je luistert steeds naar de instructies van de busbegeleider en voert deze uit
- Je bent beleefd tegen de andere leerlingen en de busbegeleider
- Je houdt steeds je veiligheidsgordel aan als je aanwezig bent in de bus
- Je gaat steeds zitten op de aan jou, door de busbegeleider, toegewezen plaats
- Je eet, drinkt, snoept of rookt niet in de bus.
- Je bedient geen ramen en deuren.
- Je brengt geen beschadigingen toe aan de bus. Eventuele beschadigingen (na vaststelling) die je aanricht, dien jijzelf of je ouders te betalen.
- Je staat 's morgens 5 minuten voor tijd klaar op de afgesproken plaats.
- Bij slecht weer, zet je je boekentas duidelijk zichtbaar als teken dat je meegaat met de bus. Dan kan je binnen wachten tot de bus aankomt.
- Je stapt steeds af op de voorziene plaats. Alleen met toestemming van de directie kan hiervan afgeweken worden.
- Je blijft 's morgens bij degene die je de straat over helpt om bij de bus te komen (indien oversteken nodig is).
- Bij het toekomen 's morgens op school begeef je je onmiddellijk en rechtstreeks naar de speelplaats.
- Bij het wachten op de schoolbus na schooltijd, blijf je op de speelplaats en verlaat in geen enkel geval het schooldomein, tenzij je hier toestemming voor krijgt.
- Als je op school afgehaald wordt, verwittigen je ouders de school.
- Als je je op de bus niet aan de afspraken houdt, kan de busbegeleider jou een sanctie opleggen.

- Als je, ondanks het ingrijpen van de busbegeleider, je nog niet aan de busregels houdt, kan de directie jou een sanctie opleggen (orde- of tuchtmaatregel). Dit kan bijvoorbeeld een tijdelijke of definitieve ontzegging van toegang tot de bus zijn. Let wel op: dit ontslaat je niet van de leerplicht!

Voor de ouders:

- De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is.
- De ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig.
- De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt, dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.
- De ouders verwittigen het leerlingensecretariaat of de directie vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling.
- Als de leerling de bus mist, staan de ouders zelf in voor het vervoer naar de school die dag.