



Schoolreglement SBSO GO! Sibbo OV3 en OV4

2025-2026

Onze school	3
PPGO!	3
Visie scholengroep WIJS	4
Visie school	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
CLB	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	9
Van school veranderen	9
Overdracht van het multidisciplinair dossier	9
Leerlingengegevens	9
Vrijstelling	9
Regelmatig schoolbezoek	9
Toelatingsvoorwaarden inschrijven per graad en jaar voor OV4	10
Algemeen	10
Niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden	10
Veranderen van studierichting	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
OPLEIDINGSVORM 3	11
OPLEIDINGSVORM 4	12
Begeleiding in Sibbo binnen zorgcontinuüm	12
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	14
Interactief afstandsonderwijs	14
Flexibele leertrajecten	15
Openstelling van de school	16
Vestigingsplaatsen	16
Stages en werkplekleren	17
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	18
jaarkalender 25-26	18
Participatie	19
Leerlingenraad	19
Ouderraad	19
Pedagogische raad	20
Schoolraad	21
Engagementsverklaring	21
Begeleiding en evaluatie	22
Begeleidingscyclus	22
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	22
Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?	22
Evaluatie	22
Deliberatie	25
Informatie en communicatie	26
Attesten en getuigschriften	26
Vlaamse toetsen	27
AI in het onderwijs	27
Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?	27
Onze doelstellingen & opzet	27
AI-gebruik op school	28
Taalbeleid	32

Vakken gegeven in een andere taal (enkel OV4)	32
Afspraken	33
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	33
Lokale leefregels	33
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	36
Reclame en sponsoring	36
Kledij, orde en hygiëne	36
Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken	36
Integratie van ICT in de school- en leeromgeving	36
Voordelen van het gebruik van digitale leermiddelen in de klas	36
Engagement van de school	37
De Laptop	37
Het gebruik	38
Efficiënt connecteren	41
Afwezigheid	42
CLB	45
Veiligheid en gezondheid	50
Schoolkosten	53
Betwistingen en klachten	56
Verzekeringen	60
Leefregels	61
Bijlagen	65

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Visie scholengroep WIJS

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

De visie van scholengroep WIJS:



**Samen
leren we
meer**

Onze wijze visie! Wij zijn...

... de lijm tussen onze scholen en professionals

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

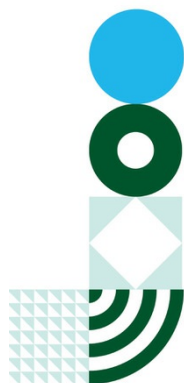
... pioniers mét lef

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

... professionals met een hart voor levenslang leren

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

Wij maken samen de toekomst wijs door...



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

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

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

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

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

Powered by **GO!**

Visie school

Als school delen we de visie dat we als team, samen met de ouders, de leerling en met steun van het CLB en externen, op weg gaan naar volwaardig en actief burgerschap.

Immers is dat onze ultieme opdracht: zorgen dat onze leerlingen kunnen deelnemen aan het maatschappelijk leven als volwaardige burgers.

Maatwerk, gedrevenheid en warmte zijn hoofdpijlers in onze werking.

Door een aanpak op maat van iedere leerling en een voortdurende procesevaluatie willen we de leerling brengen tot maximale zelfstandigheid. Leerkrachten worden hierbij ondersteund door paramedici, pedagogen, psychologen, sociaal personeel en het CLB en externe hulpverleningsorganisaties. De ouders worden gezien als partners.

Er wordt een voortdurende professionalisering van ieder personeelslid verwacht en een blijvend zoeken naar vernieuwende en gespecialiseerde didactische instrumenten.

Deelname aan en inspraak in dit proces van ouders en leerling is nodig in het kader van handelingsplan-gericht werken.

We erkennen ieders expertise, gaan samen op weg in het leer- en ontwikkelingsproces van de leerling om bij hem/haar maximale zelfontplooiing en deelname te realiseren met de garantie op een goed welbevinden. Dit vraagt een doorgedreven engagement van alle partijen.

	leerling	personeel	school	ouders
maatwerk	- Groeien naar maximale zelfstandigheid - Leren uit fouten en successen	- Door aanpak op maat streven naar maximale ontplooiing van de leerling - Voortdurende procesevaluatie	Pedagogische en paramedische ondersteuning Kennis van de doelgroep Vakbekwaamheid Samenwerking met partners	Ondersteunen van het leerproces
gedrevenheid	Doorgedreven inzet, inspraak en deelname aan de organisatie van activiteiten op schools niveau	- Wekelijks overleg Toewijding Professionalisering Kritische zelfevaluatie en bijsturing	Lerende organisatie waarbij we elkaar inspireren, stimuleren en ondersteunen Voortdurende zoektocht naar vernieuwende gespecialiseerde didactische instrumenten	Deelname en betrokken aan schools gebeuren
warmte	Zelfontplooiing, waarbij leerling beste versie wordt van zichzelf Zich goed voelen op school Volwaardig burgerschap	Gedeelde verantwoordelijkheid voor de school en leerling Elkaar erkennen in ieders expertise Samen op weg, samen leren	Transparantie in regels, protocollen en verwachtingen van de verschillende actoren Doorgedreven engagement	Betrokkenheid Volwaardige partnerrol

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Marijke Lambrechts
- de TAC (technisch adviseur coördinator): Monique Nelissen
- de TA (technisch adviseur): Ellen Coenegrachts
- beleidsmedewerker/ coördinator ICT: Jo Vanginderhuysen
- de orthopedagogen: Sigrid Verhulpen en Kirsten Martens
- het paramedisch en sociaal personeel, psychologisch personeel
- het onderwijzend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers/ opvoeders
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

Algemeen directeur: Els Willems
Scholengroep WIJS
Walstraat 39
3840 Borgloon
tel: 012242400
Email: info@scholengroepwijs.be
Website: <http://www.scholengroepwijs.be>

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

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

GO! Atheneum Linc Parc Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum Tongeren

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

GO! Atheneum Sint-Truiden

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

GO! Methodeschool het Kompas Sint-Truiden

GO! Atheneum Borgloon

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

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

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

CLB

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

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Nova

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

012 23 12 39

GO! CLB			
Instellingsnummer	114371		
Adres	Ambiorixstraat 51, 3700 Tongeren		
	Naam en voornaam	E-mail	Telefoonnummer
CLB-contactpersoon	OV3: Tanja Cleeren	tanja.cleeren@go-clbnova.be	012/67 09 84
	OV4: Nancy Buntinx	nancy.buntinx@go-clbnova.be	012/67 09 71
Contactpersoon voor CLB-consulteren	Anouk Legros	anouk.legros@go-clbnova.be	012/67 09 88
Contactpersoon voor profylaxe	Sabine Keppers	sabine.keppers@go-clbnova.be	089/51 98 32
	Anouk Legros	anouk.legros@go-clbnova.be	0444/55 66 30
Directie	Joke Hendrickx	directie@go-clbnova.be	012 232 842 / 0491 920 967

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Binnen OV3 verwelkomen we jongeren met leer- en ontwikkelings- en gedragsmoeilijkheden.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs OV3 type basisaanbod, type 3 of type 9, opgemaakt door een Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) dan kan je je inschrijven in onze school. Er gelden eveneens leeftijdsvoorwaarden.

Binnen OV4 verwelkomen we jongeren met een diagnose autismespectrumstoornis (ASS). Het gaat om jongeren die in het gewoon onderwijs vanuit hun sociaal-emotioneel functioneren dreigen vast te lopen. Dit vastlopen kan ook omwille van beperktheden van een reguliere school om aanpassingen te doen aan de individuele noden van de leerling.

Het CLB is de spilfiguur om leerlingen juist te oriënteren naar onze school. Het CLB is altijd bij dit oriëntatieproces betrokken en is de uiteindelijke instantie die de nodige documenten tot inschrijving bezorgt.

(IAC- verslag of een OV4 verslag) Noch ouders noch externe diensten kunnen zonder betrokkenheid van het CLB de overstap naar het buitengewoon onderwijs maken.

Zowel het CLB als wijzelf hanteren enkele oriëntatiecriteria voor OV4:

De leerling heeft een diagnose autisme of ASS (een diagnose gesteld door een kinderpsychiater, een COS of een referentiecentrum).

De leerling heeft voldoende inzicht en beschikt over de nodige schoolse vaardigheden om het leerplan van het gewoon onderwijs aan te kunnen.

De begeleidingsmogelijkheden van het gewone onderwijs zijn ontoereikend. De leerling mist daardoor ontwikkelingskansen. Zijn schoolloopbaan komt in het gewoon onderwijs vast te zitten en de aanpassingen zijn binnen deze setting onredelijk.

Na het doorlopen van het zorg- en/of oriënteringstraject met het CLB kan een leerling zich bij ons inschrijven.

Aan een nieuwe leerling OV4 vragen wij bij de inschrijving:

een OV4 verslag (attest en een verantwoordingsprotocol/-verslag van het begeleidend CLB);

- een schriftelijk attest van de diagnose autisme of ASS (een diagnose gesteld door een kinderpsychiater, een COS of een erkend referentiecentrum)
- een geldig identiteitsbewijs
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school/scholen werden behaald en/of de rapporten van het 6^e studiejaar.

Indien deze documenten niet in ons bezit zijn bij de start in onze school, kan de inschrijving alsnog ongedaan gemaakt worden.

Wij raden ouders - die toch wensen een traject in het regulier onderwijs op te starten - steeds aan dit te doen in grondig overleg met het CLB en de toekomstige school. Daarbij wijzen we nadrukkelijk op de mogelijkheden van een inschrijving onder opschortende voorwaarden.

Stopzetten van inschrijving of keuze voor een andere school:

Als je eenmaal in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je ouders een andere school kiezen;
- je uitzonderlijk wegens veelvuldige zeer problematische afwezigheden (ondanks alle beleidsopgingen) wordt uitgesloten (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent).

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

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je opleiding in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere opleiding over te stappen (mogelijk zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

Vorrangsregeling

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

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

Van school veranderen

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

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

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

Overdracht van het multidisciplinair dossier

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

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

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

Leerlingengegevens

Verplicht item

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

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

Om jouw onderwijsloopbaan op te volgen vragen wij aan jouw ouders en de meerderjarige leerling de toestemming om de schoolresultaten te delen met je vorige school (zie bijlage).

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

Je bent verplicht om hier de voorwaarden te vermelden waaronder de leerling en de ouders hun recht op inzage, toelichting en kopie van leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) kunnen uitoefenen.

Vrijstelling

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

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

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

Regelmatig schoolbezoek

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

Toelatingsvoorwaarden inschrijven per graad en jaar voor OV4

Algemeen

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan heb je het statuut van regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Er zijn verschillende toelatingsvoorwaarden om in te kunnen schrijven binnen de verschillende graden en jaren.

Deze voorwaarden vinden hun toepassing in principe bij de aanvang van het schooljaar. Toch kunnen ze aangevuld worden met mogelijke overgangsvoorwaarden die gedurende het schooljaar toegepast kunnen worden.

U kan alle toelatingsvoorwaarden alsook overgangsvoorwaarden terug vinden in de wetgeving via de **omzendbrief SO 64 betreffende de structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs**. U kan deze **omzendbrief online terugvinden via :**

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=9418> .

Bijkomend hanteren wij een beperking in het aantal leerlingen per klas. We hopen zodoende onze werking ten aanzien van de leerlingen te optimaliseren.

Niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden

Als je niet voldoet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

Voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel je school zal lopen. Dit gebeurt aan de hand van het bekend maken van de (volgende) studiekeuze van jouw zoon/dochter. Aan de hand van de bekomen info kunnen wij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Klassamenstelling per Pedagogische eenheid (klas):

OV3: max 14 leerlingen per pedagogische eenheid

OV4: max 7 leerlingen in de arbeidsmarktfinaliteit en 8 leerlingen in de dubbele finaliteit per pedagogische eenheid

Veranderen van studierichting

In de loop van het schooljaar kan je enkel veranderen van studierichting vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan, mits de toelatingsklassenraad je toelating verschaft.

Indien de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en deze is bereikt, dan kan je sowieso niet veranderen naar die studierichting.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Onze school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Sibbo Tongeren organiseert opleidingsvorm 3 en opleidingsvorm 4. We hebben voor beide opleidingsvormen een (programmatie)toekenning van het type 9 ontvangen. Dit betekent dat we onderwijs mogen organiseren voor leerlingen met ASS.

OPLEIDINGSVORM 3

We organiseren onderwijs in **opleidingsvorm 3** voor leerlingen met het type basisaanbod, 3 en 9.

Wij bieden **4 beroepskwalificaties** aan.

Basis horeca leidt tot de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie keukenmedewerker

-->Sibbo leidt in de kwalificatiefase op tot het **getuigschrift keukenmedewerker**.

Basis haarverzorging leidt tot de kwalificaties:

- Deelkwalificatie medewerker kapper
- uitzonderlijk tot de beroepskwalificatie kapper.

-->Sibbo leidt in de kwalificatiefase op tot het **getuigschrift (medewerker) kapper**.

Het opleidingsprofiel voor de opleiding **basis schilderen en behangen** is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

Beroepskwalificatie schilder-decoratie en omvat volgende deelkwalificaties

- de deelkwalificatie "medewerker schilderwerken"
- de deelkwalificatie "medewerker behangwerken"

-->Sibbo leidt in de kwalificatiefase op tot het **getuigschrift medewerker schilder-en behangwerken**

Het opleidingsprofiel voor de opleiding **basis bouw** is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie medewerker ruwbouw

-->Sibbo leidt in de kwalificatiefase op tot het **getuigschrift medewerker ruwbouw**

Oze doelstelling op OV3

Het doel van Sibbo OV3 is:

1. onze leerlingen voor te bereiden op het gewone leven in de maatschappij
2. onze leerlingen de vaardigheden aan te leren om later in het gewone werkmilieu te kunnen werken.

De structuur van onze OV3 opleidingen

Observatiefase: (1° jaar) proeven van alle opleidingen

- 16 u beroepsgerichte vakken (4 uur van elke opleiding)
- 11 u algemene sociale vorming
- 3 u lichamelijke opvoeding + 2 u levensbeschouwelijke vakken.

Opleidingsfase: (2° en 3° jaar) aanleren van basisvaardigheden

- 20 u opleidingsgerichte vakken
- 8 u algemene sociale vorming
- 2 u lichamelijke opvoeding + 2 u levensbeschouwelijke vakken.

Kwalificatiefase: (4° en 5° jaar) werkechte opdrachten uitvoeren

- 22 u opleidingsgerichte vakken
- 6 u algemene sociale vorming
- 2 u lichamelijke opvoeding + 2 u levensbeschouwelijke vakken
- + wettelijk verplichte stage 4° jaar = 3 weken stage / 5° jaar = 6 weken stage.

Integratiefase: (6° jaar) begeleiding naar tewerkstelling (les)

- 10 u werkgerichte vakken
- 4 u algemeen sociale vorming
- + stage 24 u per week (3 dagen).

De stagedata staan vermeld in bijlage.

OV3-onderwijs volgt verplicht de nieuwe onderwijsmatrix. We blijven onze basisprofielen trouw maar breiden deze uit naar de bijhorende eindkwalificaties, hierboven opgesomd. De basis wordt gegeven in de observatiefase en de opleidingsfase.

OPLEIDINGSVORM 4

De **opleidingsvorm 4** volgt de structuur van het gewoon secundair onderwijs. In OV4 gebruiken we de leerplannen van het gewoon onderwijs.

Onze doelstelling op OV4

Het doel van Sibbo OV4 is leerlingen optimale ontwikkelingskansen te bieden om ze zodoende te begeleiden:

1. naar het behalen van diploma secundair onderwijs of een getuigschrift
2. naar het leven in de maatschappij, studie- of werkgericht.

Om zelfstandigheid en sociaal gedrag na te streven, hebben we bijzondere aandacht voor sociale vaardigheden, effectieve leerstrategieën, zelfinzicht en zelfkennis.

Begeleiding in Sibbo binnen zorgcontinuüm

Als school willen wij de leerlingen ondersteunen bij het nastreven van bovenstaande twee doelen door middel van een anti-vriendelijk leerklimaat. We streven naar duidelijkheid en voorspelbaarheid, zowel in de omgang met leerlingen als in de dagdagelijkse werking van de school.

Het recente leersteundecreet helpt ons om te werken volgens een doorgedreven zorgbeleid (zorgcontinuüm). Dit betekent dat wij onze schoolwerking en onze zorg aanpassen aan de onderwijsbehoeften van onze doelgroep.

Indien u meer uitleg wenst omtrent ons zorgcontinuüm, kan u onze onthaalbrochure aanvragen.

Het studieaanbod voor opleidingsvorm 4 voor type 9 leerlingen kan je hieronder vinden en op onze website: www.sibbo.be

	Doorstroom	Dubbele finaliteit Doorstroom / arbeidsmarkt	Finaliteit arbeidsmarkt
1ste graad	1A		1B
	2A Basisopties: Economie-organisatie Maatschappij & welzijn		2B Basisopties: STEM-Technieken Economie & organisatie Maatschappij & Welzijn
2de graad	Doorstroom	Dubbele finaliteit / Doorstroom/arbeidsmarkt	Finaliteit arbeidsmarkt
	Bedrijfs- wetenschappen	Bedrijf en organisatie Maatschappij en welzijn	Elektriciteit Organisatie en logistiek Zorg & Welzijn
3de graad	Doorstroom	Dubbele finaliteit / Doorstroom/arbeidsmarkt	Finaliteit arbeidsmarkt
	/	Bedrijfsorganisatie Opvoeding en Begeleiding Applicatie en Databeheer	Logistiek Elektrische installaties Basiszorg en ondersteuning

De bedoeling is om de leerlingen de gelegenheid te geven om door te stromen op de 3 verschillende niveaus. Dus bieden we zowel doorstroming, dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit aan.

(zie bovenstaand schema)

Alle lessentabellen van alle studierichtingen kan u op vraag ontvangen en terugvinden op onze website www.sibbo.be .



Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

De dagindeling van OV3:

- 08u15: de leerlingen worden door leerkrachten opgevangen op de speelplaats.
- 08u30: begin van het 1° lesuur
- 09u20: begin van het 2° lesuur
- 10u10: voormiddagpauze
- 10u20: begin van het 3° lesuur
- 11u10: begin van het 4° lesuur
- 12u00: middagpauze (op woensdag einde van de lessen)
- 12u20: middagpauze
- 12u50: begin van het 5° lesuur
- 13u40: begin van het 6° lesuur
- 14u30: begin van het 7° lesuur
- 15u20: einde van de lessen

De dagindeling van OV4:

- 08u00: de leerlingen worden door leerkrachten opgevangen op de speelplaats.
- 08u20: begin van het 1° lesuur
- 09u10: begin van het 2° lesuur
- 10u00: voormiddagpauze
- 10u15: begin van het 3° lesuur
- 11u05: begin van het 4° lesuur
- 11u55: middagpauze (op woensdag einde van de lessen)
- 12u20: middagpauze
- 12u45: begin van het 5° lesuur
- 13u35: begin van het 6° lesuur
- 14u25: namiddagpauze
- 14u40: begin van het 7° lesuur
- 15u30: einde van de lessen of sommige richtingen begin 8° lesuur; eventueel studie (enkel op dinsdag en donderdag).

Planner/agenda

Wij werken op OV3 en OV4 met een agenda in Smartschool. De planner/agenda zal ingevuld moeten worden door de leerling (met hulp en opvolging van de leerkrachten), en dient om de studie- en taakplanning van leerlingen te noteren. Wij hebben deze planner/agenda als school zelf ontwikkeld om zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de noden van leerlingen met extra structuur-noden. We beogen om zo een optimale studieplanning te realiseren bij onze leerlingen.

Middagpasje

Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze buiten het schooldomein gaan. Dit kan telkens pas na schriftelijke toestemming van de ouders en bevestiging van de toestemming per telefonisch contact. Het middagpasje is niet voor alle leerlingen te gebruiken. Hieronder kan u een schematisch overzicht van onze voorwaarden van het gebruik van het middagpasje terugvinden. Het middagpasje kan ook worden ingetrokken als gevolg van gedrag van de leerling waarbij een personeelslid het intrekken van het pasje een gepaste maatregel vindt.

Eerste en tweede graad

- mits toestemming van de ouders mag de leerling thuis de middagpauze doorbrengen. LET OP: het adres wordt genoteerd op het middagpasje;
- de leerling woont maximaal 2 km van school.

Vanaf de derde graad (OV4)

Vanaf de kwalificatiefase (OV3)

- mits toestemming van de ouders mag de leerling thuis of in de stad de middagpauze doorbrengen.

De vakantie- en verlofregeling

De vakantie- en verlofregeling, de jaarlijkse facultatieve vrije dagen, de rapport- (en voor OV4 de examen)-periodes, de stageperiodes en alle extra activiteiten die de school organiseert, kan je raadplegen via de schoolkalender op Smartschool.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt **binnen OV4** (asynchroon en/of synchroon) mogelijk interactief afstandsonderwijs aan voor een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen in onze richtingen doorstroom of dubbele finaliteit.

De school communiceert hierover tijdig via Smartschool naar leerlingen en ouders. Het lessenrooster in de planner van Smartschool wordt tijdig aangepast bij synchroon afstandsonderwijs. In geval van asynchroon afstandsonderwijs zal dit in de planner/ agenda van onze leerlingen wordt aangekondigd. Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

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

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

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

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats. Je leerkracht plaatst de opdrachten in de agenda/ planner van Smartschool. Je volgt hierin de afspraken die je vakleerkracht via Smartschool heeft aangegeven. Je kan via Smartschool steeds een bericht sturen naar je vakleerkracht bij vragen en of opmerkingen.

Flexibele leertrajecten

Flexibele leertrajecten

In het buitengewoon onderwijs zijn de flexibele leertrajecten gekoppeld aan de **Individuele Handelingsplannen**.

Bij flexibele leertrajecten worden steeds de leerling, zijn /haar ouders/wettelijk vertegenwoordiger en CLB betrokken, alsook de klassenraad. Er moet steeds overwogen worden in hoeverre de slagingskansen van de leerlingen gegarandeerd kunnen worden.



Aangezien er in **OV3** met opleidingsprofielen gewerkt wordt en in **OV4** met leerplannen, is er voor **OV4** een andere werking inzake flexibele leertrajecten dan in **OV3**.

OPLEIDINGSVORM 4

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijntijnen meer onderwijs op maat aan te bieden om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast. De beslissing over het al dan niet starten van een flexibel leertraject wordt – eventueel met advies van externen – genomen door de klassenraad.

We kunnen onder andere opteren voor deeltijdse trajecten, spreiding van het lesprogramma, andere invulling (complementaire) lesuren ...

In **OV 4** zijn de volgende trajecten mogelijk:

- Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2de leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2de leerjaar van de 2de graad doorstroom, dubbele finaliteit, arbeidsmarktfinaliteit, overgang naar het 2de leerjaar van de 3de graad doorstroom, dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit: in individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2de leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen. Dit kan enkel op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.
- Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van cognitief sterk functioneren of tijdelijke leermoeiijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen. Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van cognitief sterk functioneren of omwille van tijdelijke leermoeiijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands. Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.
- Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs: In onze school kunnen bepaalde leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs die in aanmerking komen voor een vrijstelling. De lesuren die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.
- Spreiding van het lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval
Wanneer je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad je vrijstellen voor bepaalde vakken of vakonderdelen en een aangepast lesprogramma voorzien. In uitzonderlijke omstandigheden kan de klassenraad jou, omwille van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, toestemming geven om je lesprogramma van één schooljaar te spreiden over twee schooljaren of het lesprogramma van een graad te spreiden over drie schooljaren.

In **OV 3** is het volgende traject mogelijk:

- Vrijstelling van het volgen bepaalde onderdelen van het lesprogramma in **OV3** om een bijkomende kwalificatie of getuigschrift te behalen, na het eerder behalen van een getuigschrift van **OV3**.

Openstelling van de school

Sibbo stelt zijn feestzaal en de bistro op de Corversstraat 33, 3700 Tongeren open voor verhuur door derden. Dit kan tijdens de weekends, in vakantieperiodes en 's avonds na de lesuren. Tijdens de schooluren zijn geen reservaties mogelijk.

De reservatie gebeurt via Marijke Lambrechts, directeur Sibbo Tongeren, Monique Nelissen TAC of Annemie Bormans, medewerker financiën.

OV3 is, in het kader van realistische werkcontexten aan de leerlingen aanbieden, gericht op werken voor derden:

- **De medewerker ruwbouw en medewerker schilder en behanger** kunnen op locatie gaan voor projecten op aanvraag, eveneens te regelen met directeur Marijke Lambrechts of Ellen Coenegrachts TA.
- **De medewerkers grootkeuken** koken 4maal per week warme maaltijd, die aangekocht kan worden door derden.
- **De medewerkers kapper** richten dagelijks klantendienst in voor derden op de Corversstraat 33, Tongeren.

Vestigingsplaatsen

Sibbo heeft 2 vestigingsplaatsen:

- **campus de Motten** (hoofdvestiging): Corversstraat 33, waar voornamelijk OV3-onderwijs georganiseerd wordt, maar ook de 3de graad van de arbeidsmarktfinaliteit-richtingen van OV4
- **campus Tungri**, Oude Kerkhofweg 1, hier wordt OV4 onderwijs georganiseerd.

Als leerling word je steeds ingeschreven door de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Stages en werkplekleren

Stages:

Stage OV3

Onze school opteert voor blokstages.

Tijdens de kwalificatiefase (4^e en 5^e jaar) voeren onze leerlingen werkgerelateerde opdrachten uit tijdens een wettelijk verplichte stage.

Tijdens de integratiefase (6^e jaar) worden onze leerlingen begeleidt naar tewerkstelling. Zij zullen 2 dagen aanwezig zijn op school en 3 dagen tewerkgesteld worden op de werkplek.

Stage OV4

Onze school opteert voor blokstages, enkel in de dubbele finaliteit zijn er alternerende stages.

Ter voorbereiding van de stages in de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit en dubbele finaliteit proberen we tijdens de 2e graad reeds enkele initiatieven rond werkplekleren aan te bieden. Het concept houdt in dat leerkrachten samen met leerlingen naar een bedrijf/ organisatie gaan om daar taken – die passen binnen hun studierichting en dus leerplandoelstellingen – uit te voeren. Tijdens deze initiatieven worden de leerlingen geëvalueerd en wordt dit binnen hun dagelijks werk verrekend.

Stage lopen maakt integraal deel uit van de leerplannen die wij moeten volgen. Zowel binnen arbeidsmarktfinaliteit (BSO) als dubbele finaliteit (TSO) wordt er stage georganiseerd.

Stageperiodes OV3 en OV4

De stageperiodes voor OV4 in schooljaar 2025-2026 zijn terug te vinden in de bijlage bij stage-regeling OV4.

De stageperiodes voor OV3 in schooljaar 2025-2026 zijn terug te vinden in de bijlage bij stage-regeling OV3.

Doelstelling stage OV3 en OV4

- Tijdens een stage moet de leerling aantonen dat hij/zij de nodige beroepscompetenties bezit en daarmee de leerdoelen van OV4/ de doelen van het opleidingsprofiel OV3 kan bereiken. Het niet deelnemen en/of het niet slagen op een stage kan er dus toe bijdragen dat een leerling niet slaagt. Vóór de aanvang van de stage wordt het stagereglement overlopen en bekendgemaakt aan de leerlingen en de ouders.
- het belang van de menselijke relaties leren inzien tussen zowel werkgever en werknemer als tussen de werknemers onderling.
- kennismaking met het echte bedrijfsleven. Onze leerlingen doen ervaring op in verband met het arbeidsritme (productiviteit, doel gericht werken, en doorzettingsvermogen).
- de theoretische en praktische schoolkennis aanvullen en toetsen aan de praktijk
- de werkhouding en attitudes toetsen aan de vereisten van het beroep
- uitvoeren van de ingeoeffende praktijk op school in reële werkcontext.
- Stage kan een springplank zijn naar een mogelijke tewerkstelling in de toekomst.

Hieronder benoemen we reeds enkele aspecten waarmee rekening moet gehouden worden.

Afwezigheid tijdens stage

Afwezigheden tijdens de stage kunnen sterk doorwegen in de evaluatie. Tijdens een stage moet de leerling immers tonen dat hij/zij de nodige beroepscompetenties bezit en daarmee de leerplandoelstellingen kan bereiken.

Afwezigheden tijdens stages zijn enkel wettelijk in orde wanneer er een medisch attest kan voorgelegd worden. Er worden bovendien dagen/periodes van inhaalstages voorzien zodat de leerlingen meermaals de kans krijgen om de evaluatie van zijn stage optimaal te laten verlopen.

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

De periodes van inhaalstages worden in samenspraak met de vakleerkracht, TA(C) en de leerling besproken. Er wordt een nieuw inhaal-stagecontract opgemaakt.

Er worden geen stages georganiseerd tijdens de vakantieperiodes, tenzij het om inhaalstages gaat. Bij afwezigheid verwittigt je steeds het secretariaat, de stageplaats, je stagementor, stagebegeleider en de TA(C).

De stages zijn onbezoldigd.

- De stageplaatsen worden door de school goedgekeurd.
- Indien mogelijk/wenselijk bevinden de stageplaatsen zich binnen de ruime woonomgeving en/of schoolomgeving van de leerling.
- Bij conflict en/of weigering van de stageplaats zal de school een andere stageplaats zoeken of moet de leerling zelf een stageplaats zoeken. Wanneer een leerling niet naar de stageplaats gaat, moet hij/ zijn naar school komen voor vervangtaken.
- Communicatie met betrekking tot het verloop van de stage gebeurt enkel tussen de leerling – stagementor en de stagebegeleider en TA(C).
- Ouders (en leerlingen) worden via de school op regelmatige tijdstippen op de hoogte gesteld van het verloop en de evaluatie van de stage.
- Stagementoren moeten hun communicatie en beoordeling rond de stage enkel in overleg met de stagebegeleider te doen.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Activiteiten extra muros

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

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

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat jouw ouders (of jijzelf als je meerderjarig bent) deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten beschikt, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Wanneer je niet deelneemt, word je verwacht op school en zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteit extra muros, deze zijn niet vrijblijvend. Wanneer je afwezig bent op school, moet deze afwezigheid gewettigd worden.

jaarkalender 25-26

De meest geüpdate versie van de school- en stagekalender is steeds terug te vinden via het startscherm van Smartschool.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement)

De leerlingenraad vergadert op regelmatige tijdstippen onder de leiding van enkele leerkrachten.

“Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen, die zij als lid van de leerlingenraad uiten, geen tuchtsancties oplopen.”

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

De leerlingenraad wordt ieder jaar opnieuw samengesteld. Leerlingen van alle graden of fasen mogen kandideren. Er wordt een evenwichtige verdeling over de verschillende jaren nagestreefd.

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

Ouderraad

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

Wij werken momenteel aan een nieuwe samenstelling van onze ouderraad.

Deze ouderraad dient op een opbouwende manier mee te werken aan de verbetering van het educatieve proces van de leerlingen. Zij helpt ook mee bij het organiseren van activiteiten, vergaderingen voor de ouders en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Pedagogische raad

De pedagogische raad:

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. We hebben zowel voor OV3 als voor OV4 een pedagogische raad. De vergaderingen zijn in functie van de materie soms apart, soms samen. De vergaderingen worden steeds bijgewoond door een of meerdere leden van het beleidsteam.

OV3: Leden

Voorzitter: Peter Poelmans

Gregoor Sonja

Ghijsens Tony

Sterken Inez

Thoelen Ann

Thonnon Sophie

OV4: Leden

Voorzitter: Jens Heeren

Ackermans Mathias

Hex Veronique

Lemmens Jo

Pellens Veerle

Vercruyse Hilde

Het kernteam Visie:

Dit adviesorgaan waakt over de missie en visie van Sibbo. Onder leiding van de pedagogische begeleidingsdienst en het beleidsteam van Sibbo gaan zij planmatig aan de slag om de lijnen uit te zetten voor de toekomst.

De leden bestaan uit:

Cochet Liesbeth

Gielen Bas

Loubele Saskia

Pellens Veerle

Roemers Yannick

Stevens Karolien

De denktank "nieuwe autoriteit"

De leden van deze groep worden bijgestaan door externe partners van de school. Onder hun leiding nemen we het tuchtsysteem van onze school onder de loep en passen we dit stelselmatig, na goedkeuring van het voltallige team aan. Enkele leden van het beleidsteam en voltallig team leerlingbegeleiding sluiten steeds mee aan bij de vergaderingen.

Vaste leden:

Boermans Machteld

Geurts Veronique

Gielen Bas

Mondelaers Kurt

Moors Michiel

Pellens Veerle

Snellinx Maikel

Tans Stephanie

Vercruyse Hilde

Vounckx Georgette

Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers;
- Ook de directeur maakt er deel van uit.

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

In schooljaar 2024-2025 is een nieuwe schoolraad gekozen:

- Lambrechts Marijke, directeur Sibbo

Personeelsleden

- Ellen Coenegrachts
- An Feyen
- Michel Dessart

Ouders

- /

Gecoöpteerde leden

- Jean Rouvrois
- Olivier Jannes

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleidingscyclus

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

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

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

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

Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

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

Het team bepaalt op klassenraden:

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

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

Evaluatie

Evaluatie

- Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over jouw niveau en je vorderingen ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt tot nieuwe beslissingen voor je verdere begeleiding.
- De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.
- De leerkrachten evalueren jou en de groep permanent en periodiek.
- Het begeleidingsteam evalueert je periodiek tijdens de klassenraad.
- De evaluatie heeft niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op je gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo,...
- Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Naargelang van de opleidingsvorm opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem

OV4 betreft leerplanonderwijs waarbij leerplandoelstellingen bereikt moeten worden. Dit verschilt van OV3 waar er met opleidingsprofielen en ontwikkelingsdoelen gewerkt wordt. We splitsen hieronder de evaluatie op per opleidingsvorm.

OPLEIDINGSVORM 3

a. Wat evalueren we op OV3?

Deze opleidingsvorm geeft een algemene, sociale en beroepsgerichte vorming met het oog op integratie in een gewoon leef- en werkmilieu.

Opleidingsvorm 3 omvat 4 fases: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase.

In deze opleidingsvorm moeten stages worden ingericht. Deze worden georganiseerd gedurende de kwalificatiefase, tijdens het schooljaar, met respect voor de bepalingen uit SO/2016/01 (BuSO). Uitzonderlijk kunnen deze stages georganiseerd worden tijdens de vakanties (inhaalstages), op voorwaarde dat de voorwaarden in SO 74 (in het bijzonder punt 5.3 d) gerespecteerd worden. De werkervaring in de integratiefase wordt organisatorisch gelijkgesteld met een stage.

We werken in OV3 met opleidingsprofielen die in permanente evaluatie gemeten worden via een uniform en transparant evaluatiesysteem, waarbij ook oog is voor zelfevaluatie door de leerling. De vorderingen worden opgetekend in een vorderingsdossier van de leerling. Dit vorderingsdossier wordt tweemaal per jaar aangevuld en wordt jaar na jaar aan de vakleerkrachten van de leerlingen toevertrouwd om hun in staat te stellen verder te werken op de reeds bereikte doelstellingen.

b. Hoe evalueren we op OV3?

permanente evaluatie en deelproeven, zowel binnen BGV als ASV

Dagelijkse inzet en medewerking, gemaakte vorderingen, bereikte competenties worden in kaart gebracht.

De klassenraad:

- beoordeelt het dagelijks werk;
- geeft hierover een gemotiveerd advies dat bevestigt dat uw zoon/ dochter de vereiste kennis, kundigheden en vaardigheden heeft verworven;

Stage

Stage volgen maakt integraal deel uit van de opleidingsprofielen die wij moeten volgen. In de kwalificatiefase wordt er stage georganiseerd.

Tijdens een stage moet de leerling tonen dat hij/zij de nodige beroepscompetenties bezit en daarmee de opleidings- en ontwikkelingsdoelstellingen kan bereiken. Het niet deelnemen en/of het niet slagen op een stage kan er dus toe bijdragen dat een leerling niet slaagt in zijn leerjaar. Vóór de aanvang van de stage wordt het stagereglement overlopen en bekendgemaakt aan de leerlingen en de ouders.

c. Wat te doen bij afwezigheid?

Stage

Afwezigheden tijdens stage kunnen sterk doorwegen in de evaluatie. Tijdens een stage moet de leerling immers tonen dat hij/zij de nodige beroepscompetenties bezit en daarmee de leerplandoelstellingen kan bereiken. Afwezigheden tijdens stages zijn enkel wettelijk in orde indien er een medisch attest kan voorgelegd worden. Er worden bovendien dagen/periodes van inhaalstages voorzien zodat de leerlingen meermaals de kans krijgen om de evaluatie van zijn stage optimaal te laten verlopen. De periodes van inhaalstages worden in samenspraak bepaald met de leerling, de stagebegeleider en de TA(C).

Indien de vorderingen van de leerling niet bewezen kunnen worden ten gevolge van een te groot aantal afwezigheden, zal de klassenraad moeten beraadslagen over de haalbaarheid om naar de volgende fase van de opleiding te gaan.

OPLEIDINGSVORM 4

a. Wat evalueren we op OV4?

Het afleveren van een getuigschrift en/of diploma kan pas gebeuren als we voldoende leerplandoelstellingen (waaronder bepaalde attitudes) hebben kunnen beoordelen en dus hebben geëvalueerd. Pas op basis daarvan kan er een positieve eindevaluatie genomen worden. Worden onvoldoende leerplandoelstellingen behaald waardoor een zinvolle overgang naar een volgende graad of een volgend jaar in het gedrang komt, zal er een negatieve eindevaluatie volgen.

Een gebrek aan evaluatie is een gegeven dat niet zomaar uit de lucht komt te vallen. We dragen daar als school, samen met de ouders een gedeelde verantwoordelijkheid in.

Als school beogen we om de ouders frequent op de hoogte te houden van de (evaluatie)ontwikkeling van hun zoon/ dochter. Communicatie hieromtrent wordt bevorderd aan de hand van toetsen/takenmappen en het digitale platform (Smartschool – inclusief Skore).

In geval van mislopen van de ontwikkeling van uw zoon/ dochter, zal tevens een aanbod gedaan worden om deze negatieve ontwikkeling weer positief te krijgen. Dit aanbod alsook een bijsturing hiervan wordt (regelmatig) gedaan. Hierbij wordt er natuurlijk uitgegaan van een zeker engagement vanwege de leerling en zijn ouders. Overleg omtrent dit aanbod is onontbeerlijk en zal dan ook zo constructief mogelijk verlopen. Dit aanbod kan zijn weerslag vinden in een individueel (vakoverschrijdend) handelingsplanning.

b. Hoe evalueren we in OV4?

Permanente evaluatie/examens

De examens worden gradueel opgebouwd. In de eerste graad organiseren we in Doorstroomfinaliteit en Dubbele finaliteit drie keer per jaar examens (voor de kerstvakantie, de paasvakantie en voor de zomervakantie). We willen onze leerlingen dan reeds leren om met grotere hoeveelheden leerstof om te gaan.

Vanaf 2de graad vinden 2 keer per jaar examens plaats (voor de kerstvakantie en voor de zomervakantie). De verhouding in resultaten tussen dagelijks werk en examens wordt gradueel opgebouwd doorheen de jaren.

De verhouding in resultaten tussen dagelijks werk en examens wordt gradueel opgebouwd binnen Doorstroomfinaliteit en Dubbele finaliteit. Dit wil zeggen dat de examens in het 4de jaar Doorstroomfinaliteit en Dubbele finaliteit minder doorwegen dan in het 6de jaar Doorstroomfinaliteit en Dubbele finaliteit.

Binnen Arbeidsmarktfinaliteit worden er geen examens georganiseerd.

Verhouding van de permanente evaluatie (dagelijks werk) en examens

	Examenregeling 25-26	totaal
1ste graad arbeidsmarkt	permanente evaluatie: geen examens, wel taken, toetsen, opdrachten tijdens het schooljaar.	DW: 100 %
1ste graad dubbele en doorstroom finaliteit	3x per jaar (december, paasvakantie, juni) 4 dagen met 1 examen per dag	DW: 80% EX: 20%
2de graad arbeidsmarkt	permanente evaluatie: geen examens, wel taken, toetsen, opdrachten tijdens het	DW: 100 %

2 ^{de} graad dubbele finaliteit	2x per jaar (december, juni) (4 à 5 dagen met 1 examen per dag de opleiding-gerichte vakken (waar nodig verspreid over meerdere dagen) 2 perioden dus groter geheel leerstof	DW: 60% EX: 40%
3 ^{de} graad arbeidsmarkt	permanente evaluatie: geen examens, wel taken, toetsen, opdrachten tijdens het schooljaar.	DW: 100 %
3 ^{de} graad dubbele en doorstroom finaliteit	2x per jaar (december, juni) (5 à 6 dagen met 1 examen per dag de opleiding-gerichte vakken (waar nodig verspreid over meerdere dagen) 2 perioden + meer examens dus groter geheel leerstof	DW: 40% EX: 60%

Andere modaliteiten die geëvalueerd worden, zijn:

- Werkplekleren

Ter voorbereiding van de stages in de 3e graad Arbeidsmarktfinaliteit en Dubbele finaliteit proberen we tijdens de 2e graad reeds enkele initiatieven rond werkplekleren aan te bieden. Het concept houdt in dat leerkrachten samen met leerlingen naar een bedrijf gaan om daar taken – die passen binnen hun studierichting en dus leerplandoelstellingen – uit te voeren. Tijdens deze initiatieven worden de leerlingen geëvalueerd en wordt dit binnen hun dagelijks werk verrekend.

- Stage

Stage volgen maakt integraal deel uit van de leerplannen die wij moeten volgen. Zowel binnen Arbeidsmarktfinaliteit als Dubbele finaliteit wordt er stage georganiseerd.

Tijdens een stage moet de leerling tonen dat hij/zij de nodige beroepscompetenties bezit en daarmee de leerplandoelstellingen kan bereiken. Het niet deelnemen en/of het niet slagen op een stage kan er dus toe bijdragen dat een leerling niet slaagt in zijn jaar. Vóór de aanvang van de stage wordt het stagereglement overlopen en bekendgemaakt aan de leerlingen en de ouders.

Er kunnen meerdere evaluatiemodaliteiten gehanteerd worden. Dit betekent dat er buiten de klassieke schriftelijke (aangekondigde) toets tevens gebruik kan gemaakt worden van mondelinge vraagstelling, uitvoeren van opdrachten in de klas, observatie door leerkrachten, procesevaluatie, Hoe meer modaliteiten er kunnen aangewend worden, hoe breder we kunnen nagaan in welke mate de leerling de leerplandoelstellingen kent en/of beheerst.

c. Rapportage in OV4

Als school beogen we om de ouders frequent op de hoogte te houden van de (evaluatie)ontwikkeling van hun zoon/ dochter. Communicatie hieromtrent wordt onder andere bevorderd aan de hand van toetsen/takenmappen en het digitale platform (Smartschool – inclusief Skore).

Een kort overzicht van verschillende rapportage-kanalen-middelen:

- digitale agenda en papieren planner;
- toetsen/takenmappen;
- berichten Smartschool: vakleerkrachten, klastitularissen en begeleidend personeel;
- 3 rapporten per schooljaar;
- oudercontacten hetzij op één van de 4 jaarlijkse contacten hetzij op bijkomend initiatief van een ouder en/of leerkracht en/of begeleider;
- stages via tussentijdse evaluatiemomenten en -instrumenten.

Ouders zijn hiermee in staat om te allen tijde bekendgemaakte vorderingen te raadplegen. Zodoende kunnen zowel leerkrachten als ouders kort op de bal spelen indien er zich abnormaliteiten (dreigen) voor (te) doen.

d. Wat bij afwezigheid tijdens evaluatiemomenten op OV4?

Over het algemeen moet ervan uitgegaan worden dat enkel een medisch attest geldig is voor een afwezigheid tijdens een gepland evaluatiemoment.

Afwezigheid tijdens permanente evaluatie

Wat evaluaties die vallen binnen de permanente evaluatie betreft, zullen de vakleerkrachten de nodige stappen nemen om de leerlingen toch te kunnen evalueren. Concreet kunnen er andere evaluatiemomenten (hetzij binnen de lesuren hetzij erbuiten) voorgesteld worden. Indien mogelijk kan ook het evaluatiemiddel worden aangepast (vb: geen schriftelijk toets, wel een taak of een mondelinge ondervraging).

Afwezigheid tijdens examens

Indien een leerling tijdens de examens met een geldig medisch bewijs afwezig is, kan er gebruik worden gemaakt van de voorziene inhaaldagen. Na overleg met de betrokken leerkrachten en/of de klassenraad zal er afgesproken

worden welke examens tijdens deze dagen moeten ingehaald worden. De concrete planning van het inhalen van gemiste examens wordt zo snel mogelijk schriftelijk meegedeeld aan de leerling en zijn ouders.

Afwezigheid tijdens de stages

Afwezigheden tijdens stage kunnen sterk doorwegen in de evaluatie. Tijdens een stage moet de leerling immers tonen dat hij/zij de nodige beroepscompetenties bezit en daarmee de leerplandoelstellingen kan bereiken. Afwezigheden tijdens stages zijn enkel wettelijk in orde indien er een medisch attest kan voorgelegd worden. Er worden bovendien dagen/periodes van inhaalstages voorzien zodat de leerlingen meermaals de kans krijgen om de evaluatie van zijn stage optimaal te laten verlopen.

Frauderen van evaluaties:

Definitie van fraude

Vooraleer men kan vaststellen dat er sprake is van fraude moet eerst een onregelmatigheid bestaan. Een onregelmatigheid kan hier worden gedefinieerd als elk gedrag van de leerling in het kader van de beoordeling van een vak of vakken waarbij hij het vormen van een juist oordeel omtrent de te realiseren doelstellingen van hemzelf dan wel van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken. Het traditionele spieken maar ook plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen zijn voorbeelden van onregelmatigheden (zie verder). Of een onregelmatigheid effectief beschouwd wordt als fraude moet blijken na een onderzoek. Opdat er sprake is van fraude moet er sprake zijn van bedrog, m.a.w. de leerling had de bedoeling een juist oordeel over de te realiseren doelstellingen van hemzelf of een andere leerling onmogelijk te maken. Daar het om een tuchtaangelegenheid gaat, behoort het tot de bevoegdheid van de directeur om de vastgestelde feiten al dan niet als fraude te kwalificeren. De consequenties van deze kwalificatie voor de evaluatie behoort tot de bevoegdheid van de begeleidende of delibererende klassenraad.

We laten ons hierin leiden door de visietekst 'evalueren in het secundair onderwijs' en het PPGO!. We zullen de recentste versie van de visietekst over fraude bij evaluaties en examens van het GO! meenemen in de beoordeling van specifieke fraudezaken.

Deliberatie

OPLEIDINGSVORM 3

In opleidingsvorm 3 delibereert de klassenraad na het doorlopen van volgend traject:

De klassenraad

- beoordeelt het dagelijks werk;
- geeft hierover een gemotiveerd advies dat bevestigt dat je de vereiste kennis, en vaardigheden hebt verworven;

Daarna is het aan de **delibererende klassenraad** om, rekening houdend met:

- de vereiste kennis, kunde en vaardigheden;
- de stage;
- de attitude van de leerling;

te oordelen welke certificering aan jou wordt toegekend.

OPLEIDINGSVORM 4

Begeleidende klassenraad

Om een leerling deskundig te begeleiden, komen leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan de kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling

Als de begeleidende klassenraad opmerkt dat een leerling een bepaalde beperking en/of achterstand in zijn (leer)ontwikkeling dreigt op te lopen of heeft, dan worden er verschillende mogelijkheden tot remediëren aangeboden.

Eindbeslissing van de klassenraad

Doorheen het schooljaar word je door je leerkrachten en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Het afleveren van een getuigschrift en/of diploma kan pas gebeuren als we voldoende leerplandoelstellingen (waaronder bepaalde attitudes) hebben kunnen beoordelen en dus hebben geëvalueerd. Pas op basis daarvan kan er een positieve of negatieve eindevaluatie genomen worden. Worden onvoldoende leerplandoelstellingen behaald waardoor een zinvolle overgang naar een volgende graad of een volgend jaar in het gedrang komt, zal er een negatieve eindevaluatie volgen.

Onze school hanteert het systeem van evaluatie waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden. Binnen deze klassenraad komt er een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar. Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Je kan een studiebekrachtiging enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

Informatie en communicatie

Wij houden, zowel op OV3 als OV4, de ouders steeds op de hoogte van de ontwikkeling van de leerling en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

De evaluaties die op OV4 continu in Smartschool te raadplegen zijn:

- ouders beschikken over een co-account
- leerlingen bezitten een Smartschool-account
- bijsturende feedback wordt zoveel mogelijk bij iedere (onvoldoende) evaluatie genoteerd

Het rapport:

- Alle aspecten van de evaluatie, vinden periodiek hun neerslag in een rapport.
- De data waarop de rapporten worden uitgedeeld aan de leerlingen zijn terug te vinden in het jaaroverzicht in bijlage.

De planner/agenda in Smartschool:

- Hierin vermelden wij alle schoolse opdrachten onder meer lessen, huistaken.
- De leerkrachten kunnen ook resultaten, informatie en nota's inschrijven.

Mededelingen aan de ouders:

- Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer, ...

Oudercontacten:

- Onze school organiseert oudercontacten. Een aantal hiervan is gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kun je spreken met elke begeleider van je kind.
- In het belang van de leerling engageren de ouders zich er tevens toe om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- de data van de geplande oudercontacten vindt u terug in het jaaroverzicht in bijlage.

Contact met de school:

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

Attesten en getuigschriften

OPLEIDINGSVORM 3

Opleidingsvorm 3 - Lineaire opleidingen

Opleidingsvorm 3 omvat 4 fases: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase.

Na de observatiefase worden geen studiebewijzen uitgereikt.

Op het einde van de opleidingsfase krijg je:

- een **bewijs van competenties**: op dit bewijs van competenties worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die je in voldoende mate verworven hebt. Dit bewijs van competenties moet niet beschouwd worden als een toelatingsvoorwaarde om in te kunnen stappen in de kwalificatiefase; het is nog steeds de bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen over de overgang naar het volgende leerjaar of een volgende fase.

Als je op het einde van de opleidingsfase geen recht hebt op een bewijs van competenties, krijg je een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**.

Op het einde van de opleidingsfase wordt eveneens een **niet-bindend advies gegeven over jouw arbeidsrijpheid en -bereidheid**. In de kwalificatiefase kan je immers instappen in een duale opleiding.

Aan het einde van de kwalificatiefase of de integratiefase kunnen er zowel **getuigschriften** als **bewijzen** worden toegekend.

De studiebekrachtiging op het einde van de fase in de vorm van toekenning van een **getuigschrift** is als volgt:

- een **getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2** wordt toegekend als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt – BSO.
- een **getuigschrift opleidingsvorm 3** wordt toegekend als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd.

De studiebekrachtiging op het einde van de fase in de vorm van toekenning van een **bewijs** is als volgt:

- **bewijs van beroepskwalificatie**: als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties die een beroepskwalificatie vormen hebt behaald;
- **bewijs van deelkwalificatie**: als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties die een deelkwalificatie vormen hebt behaald; Let wel: het bewijs van deelkwalificatie wordt niet toegekend als je in het structuuronderdeel in kwestie een bewijs van beroepskwalificatie behaalt, waarin de deelkwalificatie

vervat zit.

- **bewijs van competenties:** als je beroepsgerichte competenties hebt bereikt die geen deelkwalificatie of beroepskwalificatie vormen. Het bewijs van competenties wordt ook toegekend aan een leerling in een structuuronderdeel van de integratiefase als hij reeds een getuigschrift heeft behaald in een structuuronderdeel met identieke benaming in de kwalificatiefase. Dat bewijs van competenties verwijst alleszins naar de opgedane werkervaring.

De bewijzen worden niet toegekend als je in het structuuronderdeel in kwestie een getuigschrift behaalt, want in dat geval is de bewijsvoering van behaalde beroepskwalificaties of deelkwalificaties in het getuigschrift geïntegreerd.

Indien je op het einde van de kwalificatiefase of integratiefase geen recht hebt op één van de bewijzen of getuigschriften hierboven vermeld, omdat er geen evaluatie kon plaatsvinden, krijg je een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**.

OPLEIDINGSVORM 4

Voor de studiebekrachtiging van opleidingsvorm 4 gelden dezelfde voorschriften als in het gewoon voltijds secundair onderwijs.

Oriënteringsattest A: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

Oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

De school kan ook een oriënteringsattest C uitreiken wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Vlaamse toetsen

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

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2^e leerjaar van de 1^{ste} graad OV 4.

De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica). De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

Opmerking: Voor de leerlingen in het buitengewoon onderwijs geldt dat leerlingen in BUSO OV4 deelnemen aan de Vlaamse toetsen, maar de klassenraad kan beslissen tot een gemotiveerde vrijstelling van deelname van bepaalde leerlingen. De school kan dus kiezen om een leerling uit te schrijven (opt-out formule).

De klassenraad houdt geen rekening met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen om een beslissing te formuleren aan het einde van het schooljaar. De school kan de resultaten wel gebruiken in het kader van het advies in de onderwijsloopbaankeuze.

Jouw resultaten zijn ter beschikking van jou en je ouders, indien je minderjarig bent. Wensen jij of jouw ouders het gedetailleerd toetsinzagerapport in te zien dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Onze doelstellingen & opzet

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

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel jou, als leerling,

als bij leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediërmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

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

AI-gebruik op school

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

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

Gemini

Gemini is een prompt gedreven chatbot binnen het Google ecosysteem van de school/scholengroep.

De gegevens gedeeld binnen de schoolomgeving worden niet gebruikt om de chatbot te 'trainen'

Notebook

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

ChatGPT

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

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

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

AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.

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

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

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

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

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

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

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

Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

Uitgebreid gebruikskader voor AI in scholen en scholengroepen

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

Algemene Principes (Gelden voor alle doelgroepen)

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

Specifieke Richtlijnen per Doelgroep

1. Administraties

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

Gebruiksomstandigheden:

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

Kritische Mindset:

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

GDPR Regelgeving:

- Rechtsgrondslag: Zorg voor een duidelijke en rechtmatige grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens via AI-systemen (bv. toestemming, wettelijke verplichting, gerechtvaardigd belang).
- Minimale Dataverwerking: Verzamel en verwerk enkel de persoonsgegevens die strikt noodzakelijk zijn voor het specifieke doel van de AI-toepassing.
- Beveiliging: Implementeer passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde toegang, verlies of vernietiging.
- Transparantie: Informeer betrokkenen (leerlingen, ouders, personeel) duidelijk over het gebruik van AI-systemen die hun persoonsgegevens verwerken, de doeleinden van de verwerking, hun rechten (inzage, rectificatie, verwijdering, enz.) en de contactgegevens van de Data Protection Officer (DPO).
- Data Protection Impact Assessment (DPIA): Voer een DPIA uit voor AI-toepassingen die een hoog risico inhouden voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
- Verwerkersovereenkomsten: Sluit duidelijke verwerkersovereenkomsten af met leveranciers van AI-systemen die persoonsgegevens in onze opdracht verwerken.
- Anonimisering en Pseudonimisering: Waar mogelijk en relevant, maak gebruik van anonimisering of pseudonimiseringstechnieken om de privacy van individuen te waarborgen.

2. Directies

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

Gebruiksomstandigheden:

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

Kritische Mindset:

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

GDPR Regelgeving:

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

3. Leerkrachten

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

Gebruiksomstandigheden:

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

Kritische Mindset:

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

GDPR Regelgeving:

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

4. Leerlingen

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

Gebruiksomstandigheden:

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

Kritische Mindset:

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

GDPR Regelgeving:

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

- Rechten: Leg hen op een eenvoudige manier uit welke rechten ze hebben met betrekking tot hun persoonsgegevens.

Implementatie en Opvolging

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

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

Taalbeleid

Vakken gegeven in een andere taal (enkel OV4)

OPLEIDINGSVORM 3

In OV3 wordt van alle nieuwe leerlingen een taaltest afgenomen LVS 3 om een niveaubepaling te doen en het startniveau van de leerling te kennen. (ook voor rekenen wordt dezelfde werking aangehouden).

OPLEIDINGSVORM 4

De leerlingen in het eerste leerjaar van de eerste graad OV4 worden in het begin van het schooljaar zorgvuldig gescreend op spelling en tekstbegrip door middel van de Diataaltest of LVS-test. Aan de hand van de toetsen van Diataal of LVS, die online of op papier worden afgenomen, wordt nagegaan hoe ver de leerling staat inzake taal. Op de eerste klassenraad worden de resultaten besproken. Hieruit kan remediëring volgen of een signaal voor extra uitdaging.

OV3 & OV4

Het is de individuele leerkracht die als eerste leerproblemen opmerkt. Soms zijn deze problemen talig van aard; een individuele leerkracht kan dan zelf aan remediëring doen.

De focus ligt vooral op communicatie en instructie. Daarom schenken de vakleerkrachten bijzondere aandacht aan leerlinggerichte vaktaal, krijgen leerlingen de nodige feedback op hun taalgebruik en worden ze, indien nodig, ondersteund door een logopedist.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Afspraken: Verbod slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, enz. Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Als leerling mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk:

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen, dit wordt steeds besproken en vastgelegd in de klassenraad.
- extra-murosactiviteiten in de derde graad van OV4, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase van OV3 mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten).

Binnen onze school gelden volgende afspraken:

- OV4: Slimme apparaten worden uitgezet voordat leerlingen de school binnenkomen worden in de boekentas opgeborgen.
- OV3: Slimme apparaten worden uitgezet voordat leerlingen de school binnenkomen en mogen niet zichtbaar zijn. Bij de start van het eerste lesuur worden de toestellen per klas verzameld en veilig opgeborgen tot het einde van de dag.
- Zowel tijdens de lessen als tijdens de pauzemomenten is het niet toegestaan om slimme apparaten te gebruiken. De Chromebook mag wel gebruikt worden, maar enkel voor schoolwerk en op de momenten dat de leerkracht dit toelaat.
- Deze regel geldt voor alle leerlingen, van de eerste tot en met de derde graad.
- Leerlingen die tijdens de dag het schoolterrein verlaten (bijvoorbeeld over de middag of voor een externe afspraak), mogen hun gsm toestel gebruiken buiten het schooldomein, maar zetten deze opnieuw uit vóór ze de school terug binnenkomen en stoppen het toestel terug in hun boekentas zodra ze de klas ingaan.

Wat als je je toch niet aan de afspraken houdt?

Als je je slimme apparaat toch gebruikt op het schooldomein, dan moet je je toestel afgeven aan het secretariaat.

Bij herhaald gedrag passen we de regels binnen het vier-ladenmodel toe, volgens het tuchtbeleid van onze school.

We gaan samen in gesprek over je gedrag en zoeken naar een oplossing, eventueel met ondersteuning van het schoolteam.

Lokale leefregels

Op tijd komen

Leerlingen worden geacht op tijd op school en in de les te zijn. Op tijd komen bevordert een goede leerhouding en zorgt ervoor dat lessen niet worden verstoord. De lessen op OV3 starten om 8.30u en op OV4 om 8.20u. Bij herhaald te laat komen worden passende maatregelen genomen, zoals een waarschuwing of strafstudie. Bij structureel te laat komen worden ouders geïnformeerd.

Regels rond op tijd komen en vroeger verlaten van de school

- Leerlingen die te laat komen, melden zich aan op het secretariaat.
- Vroeger vertrekken is enkel toegestaan in uitzonderlijke gevallen en enkel met toestemming van de directeur. Voor vervoersproblemen is er begrip, maar vroeger vertrekken kan enkel als de bus of trein na het lesuur vertrekt én de wachttijd anders minstens 45 minuten bedraagt. Ouders moeten dit voor 15 september aanvragen. Latere aanvragen worden enkel aanvaard met bewijs van gewijzigde busregeling.

Afspraken rond het parkeren binnen het schooldomein (OV4)

Vanaf het moment dat je je begeeft op de schoolparking met je wagen, ga je de school fysiek binnen.

Gezondheidsbeleid

Onze school hecht veel belang aan een gezonde leefstijl. We stimuleren evenwichtige voeding, voldoende beweging en aandacht voor mentaal welzijn. Energiedrankjes zijn niet toegelaten en we vragen om gezonde tussendoortjes mee te brengen. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding is deelname verplicht, tenzij een geldige reden wordt aangetoond. Bij gezondheidsproblemen of zorgen bieden we ondersteuning via het zorgteam.

Taalgebruik en houding

- Je hanteert correct en beleefd taal- en woordgebruik (Nederlands) tov je medeleerlingen en de leerkrachten.
- Je gedraagt je steeds rustig en respectvol.
- Tijdens het werk en in de lessen toon je inzet, respect, fair-play en een goede samenwerking.
- Je zorgt steeds voor een ordelijke, nette en veilige werkomgeving.

Respect voor schoolmateriaal

- De school streeft ernaar om de leerlingen te laten werken met duurzaam en degelijk materiaal waar de leerlingen respectvol mee omgaan.
- Wanneer je materiaal beschadigt, zal de school je hiervoor een vergoeding vragen (familiale verzekering).
- Wanneer vastgesteld wordt dat je moedwillig materialen, materieel of schoolmeubilair van de school stuk maakt, zal een aangepaste tuchtmaatregel volgen.

Persoonlijke hygiëne

Persoonlijke hygiëne is in de eerste plaats enorm belangrijk voor jezelf maar eveneens voor iedereen rondom je.

Niet traditionele vervoermiddelen

Skateboards, mini-Segways, Segways met of zonder handvat, hoverboards, elektrische steps enz. zijn overal op school verboden. Leerlingen die deze vervoermiddelen gebruiken om naar school te komen, moeten deze bij het betreden van het schooldomein in de fietsenstalling plaatsen.

Kledij en voorkomen

- Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren mag geenszins de bedoeling zijn. Kleding mag niet uitdagend zijn (extreme ripped jeans, zeer spannende kledij, ondergoed dat zichtbaar is, te korte shorts en rokjes, blote buiken of te diep ingesneden T-shirts of truien, gewelddadige, seksuele, racistische of 'drug'-afbeeldingen en teksten, slippers, zijn niet toegestaan)
- Wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden, conform de opleidingsafspraken.
- In sommige gevallen zal het dragen van een muts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. Ben je je kledij vergeten of zit je kledij in de was, dan moet je reservekledij aandoen die in iedere opleiding voorhanden is.
- Je mag op de speelplaats een pet, hoed of muts dragen maar je moet ze wel afzetten van het ogenblik dat je een schoolgebouw betreedt. Hoofddeksels mogen in geen enkel geval verwijzen naar een religieuze mening en ze mogen niet provocerend zijn.
- Bij warm weer is het toegelaten om je kledij aan te passen aan de temperatuur, hieromtrent zijn enkele regels nl:
 1. de lengte van de onderstukken mag niet te kort komen, max 10cm boven de knie (dit kan je controleren door je hand te gebruiken)
 2. de bandjes van je bovenkledij moeten minimum 3cm breed zijn
 3. blote buik, blote rug of diepe decolleté worden niet toegestaan
 4. Indien men zich niet houdt aan deze voorschriften, kan je ofwel kleding van de school aandoen of je wordt naar huis gestuurd.

In de klas / werkplaats

- In elke klas en in elk werklokaal, gelden er andere regels. Deze regels zijn er om de veiligheid en gezondheid van jezelf en van andere leerlingen te beschermen.
- In de klassen of werklokalen is het verboden om te eten, te snoepen of te drinken, met uitzondering van een slok water.
- Je plaats of het lokaal verlaten kan alleen mits toelating van de leerkracht. Dit zal enkel bij uitzondering toegestaan worden (ziekte, afspraak directie, cel leerlingenbegeleiding, CLB, ...).
- Schriften, opbergmappen en schrijfgerei worden na de les steeds ordelijk in de boekentas of op de daarvoor voorziene plaats opgeborgen.
- Samen zorgen we voor de nodige orde in het lokaal. Na de les bergen we het werkmateriaal op zoals de leerkracht dat vraagt. Het papierafval wordt verzameld in de papierbak, en onze stoelen en banken plaatsen we ordelijk.
- Gevaarlijke stoffen eisen de juiste gebruiksaanwijzing en dienen op de juiste wijze weggeborgen, behandeld, weggeworpen. Weet je het niet, vraag dan raad aan je leerkracht.

Op de speelplaats

- Niemand verlaat de school zonder toestemming, met uitzondering van de leerlingen van de kwalificatiefase met een geldig middagpasje.
- Restjes, afval, inpakpapier, horen in de vuilbakken thuis, zo houden we samen onze speelplaats opgeruimd en netjes.
- Lichamelijke contacten horen niet thuis op school.
- Wij hebben respect voor onze vrienden, vriendinnen en medeleerlingen
- We gebruiken de speeltijd om naar het toilet te gaan
- Als er leerlingen voetballen, volleyballen of basketballen op de speelplaats, loop dan niet door het speelveld.
- Bij het belsignaal ga je zo snel mogelijk naar de rij. We maken het stil en gaan samen met de leerkracht naar ons lokaal.

In het toilet

- Indien we moeten aanschuiven, zijn we geduldig en verdringen elkaar niet.

- We gebruiken niet onnodig toiletpapier en spoelen het toilet door na gebruik.
- We hebben respect voor het werk van het poetspersoneel.
- We houden het toilet zuiver en proper.
- Wij passen de nodige hygiënische regels toe en we wassen na het toiletgebruik altijd onze handen.

In de refter 12.00 u

- In de refter gaat iedereen zitten op de afgesproken plaats.
- We dragen geen hoofddeksels
- Soep halen we op de afgesproken plaats, zonder andere leerlingen te storen.
- We eten beleefd en storen andere leerlingen niet.
- We zetten de stoelen omgekeerd op tafel en verlaten ordelijk de refter.

In de bus

- De leerlingen dienen de busbegeleider te gehoorzamen.
- Zij blijven tijdens de rit op hun plaats zitten, die hen door de busbegeleider wordt aangeduid.
- Alleen de begeleider of de chauffeur bedient ramen of deuren.
- De leerlingen dienen de begeleider te verwittigen bij een te voorziene afwezigheid.
- Er mag niet gedronken, gegeten of gesnoept worden in de bus.
- Omkleden, schreeuwen of lawaai maken is uiteraard ook verboden.
- Er mag niet gerookt worden op de bus.
- Kaarten, gezelschapsspellen, computerspelletjes e.d. die je met twee of meer speelt, laat je best thuis. Spelletjes die je alleen speelt zijn wel toegelaten.
- Je mag op de bus je GSM enkel gebruiken voor spelletjes en berichtjes maar stoor andere leerlingen niet. Ook naar een muzikspeler luisteren kan, maar zorg dat je niemand stoort. Gebruik dus oortjes!
- Onze schoolbussen hebben geen kofferruimte. Het is dus enkel toegelaten om boekentassen en eventueel turnzakken mee te nemen.
- Om het vervoer vlot te laten verlopen, dient de leerling tijdig klaar te staan aan de voorziene halte.
- De leerlingen mogen enkel uitstappen op de voorziene halte. Uitzonderingen kunnen schriftelijk worden toegestaan door de directie, na een schriftelijke vraag van de ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers.
- Na het verlaten van de bus, bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige voorzieningen te treffen om hun kind aan de voorziene halte op te vangen, langs de zijde van de weg waar de bus stopt.
- Bij het niet naleven van het busreglement kan als straf het gebruik van de schoolbus verboden worden.
- De ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers van minderjarige leerlingen zijn verantwoordelijk voor schade die hun kind aan de bus aanbrengt. Meerderjarige leerlingen zijn uiteraard zelf verantwoordelijk.
- Iedere leerling die de schoolbus neemt, krijgt het uitgebreide busreglement mee bij het begin van het schooljaar.

Buitenschoolse activiteiten

Om het verblijf op school aangenaam, leerrijk en af en toe ook ontspannend te maken organiseert onze school regelmatig uitstappen. Tijdens uitstappen, schoolreizen, studiereizen, buitenschoolse sportactiviteiten enz... blijven de regels van school gelden. Leerlingen die niet aan de buitenschoolse activiteiten deelnemen, moeten op school aanwezig zijn en nemen verplicht deel aan alternatieve activiteiten.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

Als je als leerling **niet herkenbaar** bent, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders.

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

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

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

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken

Integratie van ICT in de school- en leeromgeving

Wij streven naar een sterk en innovatief onderwijs, waar leerling en personeel centraal staan. We ondersteunen hen in het ontwikkelen van hun talenten en vaardigheden, met oog op de 21^e-eeuwse vaardigheden. We geloven in de kracht van verbinding en gedeelde expertise, en zetten ICT in als katalysator om deze visie te realiseren.

Hiervoor creëren we een digitale infrastructuur die onze scholen, professionals, de maatschappij en de arbeidsmarkt naadloos met elkaar verbindt.

We omarmen nieuwe technologieën en experimenteren met creatieve leeroplossingen om onze leerlingen optimaal voor te bereiden op de toekomst.

We anticiperen op de noden van morgen en stemmen ons onderwijs af op de veranderende maatschappij.

Voordelen van het gebruik van digitale leermiddelen in de klas

Er zijn tal van voordelen aan het gebruik van ICT en digitale leermiddelen in het onderwijs

- **Motivatie en betrokkenheid**
Leerlingen vinden het vaak leuker om te leren met behulp van technologie. ICT kan lessen interactiever en visueel maken, waardoor leerlingen meer betrokken raken bij het leerproces. Dit kan leiden tot hogere n
- **Aantrekkelijker onderwijs**
ICT kan de leeromgeving een stuk aantrekkelijker maken. Door gebruik te maken van video's, interactieve oefeningen en gamification, kunnen lessen boeiender worden gemaakt. Dit kan ervoor zorgen dat de leer
- **Rijke leeromgeving**
ICT biedt toegang tot een gigantische hoeveelheid informatie en leermiddelen. Leerlingen kunnen online video's bekijken, interactieve oefeningen maken, en met elkaar samenwerken via online platforms. Dit kan
- **Gepersonaliseerd samen leren**
Door de inzet van digitale leermiddelen en de online leersystemen kunnen we inzetten op het maximaal overbrengen van kennis, maar kan de leerling ook eenvoudig samenwerken met zijn medeleerling waar zij
- **Digitale geletterdheid**
In de hedendaagse maatschappij is het belangrijk dat leerlingen over digitale vaardigheden beschikken. Door gebruik te maken van ICT in de klas, kunnen leerlingen deze vaardigheden al op jonge leeftijd ontwik
- **Efficiënter werken**
ICT kan leerkrachten helpen om efficiënter te werken. Leerkrachten kunnen ICT gebruiken om lessen te plannen, toetsen te maken, te communiceren met leerlingen en ouders. Dit kan tijdsbesparend zijn voor zo

Naast deze voordelen zijn we er ons ook van bewust dat ICT niet de oplossing is voor alle problemen in het onderwijs. ICT moet steeds op een verantwoorde manier ingezet worden, de leerkrachten moeten goed opgeleid en begeleid worden in dit proces.

Engagement van de school

- De school zorgt ervoor dat elke leerling kan beschikken over een laptop die geschikt is voor de richting die de leerling volgt
- Bij problemen met het toestel kan de leerling steeds terecht bij de ICT-Coördinator van de school
- De school zorgt voor een veilig, stabiel en performant netwerk zodat elke leerling toegang heeft tot de nodige leermaterialen.
- De school zorgt voor een veilige leeromgeving
- Wij zetten ons ook in voor duurzaamheid en klimaatbewustzijn en streven ernaar om de papierberg te verminderen door het verminderen van kopieën en papieren cursussen.
- Wij engageren ons om elke leerkracht te professionaliseren zodat zij de leerlingen correct kunnen begeleiden

De Laptop

Uniformiteit

Als school streven wij er bewust naar om het laptoppark zo uniform mogelijk te maken voor leerling en leerkracht.

- **Gelijkheid en inclusie**
Door alle leerlingen met hetzelfde type toestel te laten werken, wordt er een gelijk speelveld gecreëerd. Dit is belangrijk voor leerlingen die thuis niet over een eigen toestel beschikken of die een toestel hebben dat niet aan de eisen voldoet.
- **Eenvoudig beheer**
Het is voor de school eenvoudiger om een netwerk en computerpark te beheren met identieke apparaten. Het maakt de samenwerking met onze externe partners ook eenvoudiger. Dit bespaart tijd en geld.
- **Consistentie in de leeromgeving**
Wanneer alle leerlingen met hetzelfde type toestel werken, is er meer consistentie in de klas. Dit helpt leerkrachten om hun lessen efficiënter te organiseren en te leiden. Op deze manier kan de leerkracht ook gebruik maken van de vooraf gemaakte lessen.
- **Kwaliteit**
De toestellen van de school zijn steeds voor de professionele markt ontworpen, dit wil zeggen dat deze robuuster zijn dan de particuliere toestellen en beter geschikt zijn om in een leeromgeving te gebruiken.

Specificaties

- Chromebooks

Lenovo	500e Chromebook Gen 3
Lenovo	300e Chromebook Gen 3
Acer	Chromebook Spin 311 (R721T)

- Specifiek vakken (Elektriciteit en ADB):

Lenovo	ThinkPad E15 Gen 3 R5 8GB 256GB W11P
--------	--------------------------------------

Laptop afhalen

De leerling krijgt de laptop in bruikleen voor de volledige schoolloopbaan binnen onze school. De leerling wordt uitgenodigd om de laptop voor het begin van het nieuwe schooljaar af te halen. Voor een minderjarige leerling moet een van de ouders of voogd aanwezig zijn voor de ondertekening van de bruikleenovereenkomst. Een meerderjarige leerling mag dit zelf tekenen, hier moet geen ouder of voogd aanwezig zijn.

Wanneer je tijdens het schooljaar start kan je de laptop afhalen op de eerste lesdag. Ook dan moet een ouder/voogd aanwezig zijn voor het ondertekenen van de bruikleenovereenkomst.

Een toestel wordt steeds op serienummer aan de leerling geregistreerd.

Laptop inleveren

Wanneer je de school vroegtijdig verlaat of op het einde van je schoolcarrière, lever je het toestel in bij de ICT-Coördinator. Na controle van het toestel ontvang je ook een bewijs van inlevering.

Indien er schade aan het toestel vastgesteld wordt, moet deze vergoed worden.

Je persoonlijk schoolaccount

Elke leerling krijgt een eigen account voor de leerplatformen waar de school mee werkt. Wij trachten zoveel mogelijk met Single Sign On te werken zodat de leerling maar 1 account dient te onthouden.

Tijdens de eerste schooldagen zal de leerling hierin begeleid worden om te leren werken met de verschillende systemen.

We willen er echter de nadruk op leggen dat de leerling verantwoordelijk is voor:

- het gebruik van een sterk wachtwoord
- waar mogelijk het gebruik van dubbele authenticatie
- het wachtwoord of de toegang tot het account is strikt privé en mag niet doorgegeven worden

Onze school werkt met de volgende systemen

- Google Workspace
- Smartschool

Technische ondersteuning

De toestellen worden beheerd via een Mobile Device Management systeem. Het besturingssysteem en de software worden regelmatig geüpdatet naar de meest recente versie.

De leerlingen worden gesensibiliseerd om zorgvuldig om te gaan met de toestellen.

Hoewel we bij de keuze van de laptops veel aandacht besteden aan duurzaamheid en de maximale levensduur van de toestellen, gaat een laptop niet eeuwig mee.

Voor de technische ondersteuning werken we samen met een externe partner die de nodige kennis in huis heeft voor een vlotte herstelling van de toestellen.

Wie een laptop van de school gebruikt heeft recht op:

- reservetoestel
Wanneer de ICT-Coördinator het toestel niet onmiddellijk kan herstellen krijg je een reservetoestel voor de duur van de herstelling
- Heb je problemen met de software of hardware, lost de ICT-Coördinator dit voor je op, je probeert dit niet zelf op te lossen.
- Een uitgebreide garantie
- Een verzekering tegen schade en diefstal die niet onder de garantie valt
Functionele schade (schade waardoor het toestel niet meer werkt) wordt gedekt mits het betalen van een franchise kost
cosmetische schade wordt niet gedekt onder de verzekering)

Diefstal/Verlies van het toestel

In geval van diefstal dien je onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Indien er sprake is van bedreiging of sporen van braak zijn, kan het toestel vernagend worden tegen de franchise kosten. Diefstal of verlies op school wordt niet gedekt door de verzekering.

In geval van verlies of vandalisme worden de leerling en ouders uitgenodigd op school om de mogelijkheden te bespreken. In dit geval zal de kost van het toestel worden doorgerekend. De berekening hiervan is bijlage.

Het gebruik

Algemeen

- Je begint de lesdag met een volledig opgeladen batterij, deze wordt thuis opgeladen.
- Inloggen gebeurt steeds met het persoonlijke account, Je leent het toestel niet uit aan medeleerlingen
- De laptop wordt steeds geleverd met een beschermtas. Bij verplaatsingen zit de laptop in de boekentas/rugzak en blijft deze steeds in de beschermtas, dit levert een extra bescherming tegen breuk
- Indien je in de klas mag gebruik maken van een koptelefoon of oortjes gebruik je je eigen oortjes
- Tijdens de studie kan de leerling de laptop gebruiken in functie van de lesopdracht en met goedkeuring van de begeleider. Vrij surfen kan enkel indien de begeleider toestemming geeft en alle taken afgewerkt zijn
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal
- Respecteer het toestel dat je in bruikleen hebt
- Er wordt geen illegale software op de toestellen geïnstalleerd
- De pauzes dienen voor ontspanning, de laptop blijft dan ook in de boekentas

Netwerk

Je kan als leerling gebruik maken van het wifi netwerk voor leerlingen. Dit wordt automatisch op de laptop geactiveerd of je zal de codes krijgen.

Het netwerk op school is beveiligd met een firewall en wordt gemonitord op oneigenlijk gebruik. Het netwerk mag gebruikt worden in functie van het leerproces.

Het is **niet toegestaan** om:

- **illegale activiteiten uit te voeren:**
Dit kan gaan om het downloaden/uploaden van illegale software/muziek/film, hacken van computersystemen,...
- **Ongepaste doeleinden:**
Dit kan gaan om het gebruik van social media tijdens de les, het bekijken van ongepaste websites, cyberpesten,...

De school engageert zich om een veilig, stabiel en performant netwerk te voorzien zodat elke leerling toegang heeft tot de nodige lesmaterialen, indien een leerling dit bewust in het gedrang brengt kan de toegang tot het netwerk geblokkeerd worden en/of sancties genomen worden.

Mediawijsheid is een essentiële vaardigheid in de 21^e eeuw.

In de hedendaagse maatschappij zijn social media, games, streamingdiensten en AI alomtegenwoordig.

Leerlingen komen er op jonge leeftijd mee in aanraking en het kan een afleiding zijn tijdens de lessen.

Als school kiezen we ervoor om deze sites niet altijd te blokkeren.

We geloven dat het belangrijker is om leerlingen te leren hoe ze op een verantwoordelijke manier met deze technologieën kunnen omgaan. We willen een mediawijs generatie afleveren die kritisch kan denken en zich bewust is van de risico's en voordelen van online media.

Toezicht is belangrijk.

Zowel de school als ouders/voogd spelen een rol in het monitoren van het mediagebruik van leerlingen. Door open dialogen te voeren en afspraken te maken, kunnen we samen een gezonde mediawijsheid bevorderen.

Problematisch gebruik.

In het geval van problematisch gebruik, gaan we in dialoog met de leerling en betrekken we de ouders/voogd. We bekijken samen de oorzaken van het probleem en zoeken naar passende oplossingen.

Google Drive: je digitale kluis voor schoolwerk.

Op school gebruiken we Google Workspace. Dit betekent dat je alle schoolbestanden in Google Drive bewaard.

Waarom Google Drive?

Veilig: Er worden automatisch backups gemaakt waardoor het verlies van bestanden niet voorkomt.

Toegankelijk: Je hebt altijd en overal toegang tot je bestanden, op elk apparaat

Samenwerking: Je kan heel eenvoudig bestanden delen en bewerken met anderen

Offline beschikbaar: Je kan bestanden offline beschikbaar maken, zo heb je zelfs zonder internetverbinding toegang.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies van bestanden die niet op Google Drive bewaard worden.

Bij een defecte laptop kan het herstellen van bestanden niet gegarandeerd worden wanneer ze niet op Google Drive staan.

Tip: Maak er een gewoonte van om al je schoolbestanden in Google Drive te bewaren.

Ervaar je problemen met je laptop?

Geen nood! We zijn er om je te helpen.

Tijdens de pauze:

- Kom langs bij de ICT-Coördinator

Tijdens de les:

- Spreek eerst de leerkracht aan, misschien kan deze het probleem meteen verhelpen
- Is er meer hulp nodig? Dan kan de leerkracht je doorverwijzen naar de ICT-Coördinator

Monitoring van de laptops

Onze school kan gebruik maken van een klasmonitor systeem. Deze systemen bieden leerkrachten de mogelijkheid om de schermen van de leerlingen te monitoren en te beheren. Dit kan nuttig zijn om te controleren of leerlingen bij de taak blijven, om te voorkomen dat ze afgeleid worden door sociale media en andere websites, en om te helpen bij het lesgeven.

We gebruiken een klasmonitor systeem om:

De leerprestaties verbeteren: Door te controleren of leerlingen bij de taak blijven, kunnen we hen helpen zich beter te concentreren en meer te leren.

Afleiding te verminderen: Door te voorkomen dat leerlingen afgeleid worden door sociale media en andere websites, kunnen we hen helpen om zich beter te focussen op hun schoolwerk.

Een veilige leeromgeving te creëren: Door te monitoren wat leerlingen online doen, kunnen we cyberpesten en andere ongepaste gedragingen voorkomen.

De school garandeert dat de monitoring software:

- Alleen actief is wanneer het toestel van de leerling verbonden is met het schoolnetwerk
- Alleen kan worden geactiveerd door de klasleerkracht met toestemming van de leerling
- De leerling wordt altijd op de hoogte gebracht wanneer de monitoring software actief wordt
- De leerling kan de monitoring software zelf niet activeren of deactiveren
- De leerling kan weigeren om de monitoring software te gebruiken

Voorwaarden voor het gebruik

- De school kan de monitoring software op het toestel installeren en configureren
- De leerling mag de monitoring software niet verwijderen of manipuleren
- De leerling mag de instellingen van de laptop niet aanpassen

Gevolgen bij schending van de regels

De leerling kan het recht ontzegd worden om de laptop te gebruiken tijdens de les/toets/studie of examen.

Bruikleenovereenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

<<naam school>>, hierna te noemen: "bruikleengever",

en ouder/verzorger van , hierna te noemen: "bruikleenemer/leerling"

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

- De bruikleengever verstrekt aan bruikleenemer een laptop/chromebook/tablet/..... (hierna: de apparatuur) ten behoeve van de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen.
- de apparatuur is eigendom van de bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan bruikleenemer, in deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de bruikleenemer de apparatuur kan gebruiken.

1. Aard en uitvoering

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruikleenemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven:

Merk	
Type	
Serienummer	
Toebehoren	
Beschadigingen	
Aanvangsdatum Bruikleen	
Einddatum bruikleen	
Gsm. / Tel.	

2. Rechten en plichten van bruikleenemer

- Bruikleenemer verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervoeren.
- De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- De apparatuur blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.
- De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- Het is leerling verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de school doelstellingen of het imago van school kunnen schaden.
- Het is de leerling verboden zelf software te installeren, dit is uitsluitend voorbehouden aan de systeem-/netwerkbeheerder.
- Er zal een jaarlijkse bijdrage van € 20 aangerekend worden aan de bruikleenemer voor verzekering, onderhouds- en herstellingskosten

3. Gebruik van de apparatuur door bruikleenemer

De leerling wordt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen apparatuur ter beschikking gesteld die hij/zij uitsluitend hiervoor dient te gebruiken.

4. Termijn van gebruik

De leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleen termijn, dan wel bij beëindiging van het schoolverband in volledige staat te retourneren.

Bij verzuim hier toe, verbindt de bruikleenemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan de bruikleengever.

5. Installatie - Software - Onderhoud

- Enkel de ICT dienst is bevoegd om het ict materiaal te configureren en om software te installeren. Zelf programma's toevoegen is niet toegestaan. Wanneer hierdoor problemen ontstaan is de ICT dienst niet verantwoordelijk voor gegevensverlies bij het herstellen van het toestel.
- Elk toestel is voorzien van de basisssoftware en een antivirus software, het is niet toegestaan een eigen antivirus software te installeren.
- Afhankelijk van de functie kan bijkomende software worden geïnstalleerd die onder licentie worden aangekocht door de school of scholengroep 13.
- Bij technische problemen kan de ICT dienst telefonische ondersteuning bieden en eventueel ondersteuning op afstand via Teamviewer. Wanneer het probleem niet op afstand kan opgelost worden zullen er verdere afspraken gemaakt worden voor een zo spoedig mogelijke herstelling
- Bij herconfiguratie van het toestel (opnieuw installeren, updates,...) zullen er geen backups genomen worden van de persoonlijke of werk gegevens. Schoolgerelateerde gegevens dienen ten alle tijde in de Google Drive omgeving bewaard te worden.
- Wanneer de ICT dienst het toestel opvraagt voor onderhoudswerken dient hier steeds zo snel mogelijk gevolg aan gegeven te worden. Deze werken zullen steeds tot een minimum beperkt worden.

6. Diefstal en beschadiging

- Bruikleenemer is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging.
- Bruikleenemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- In geval van schade of diefstal van de apparatuur is bruikleenemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij bruikleengever te melden.
- Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de systeem-/netwerkbeheerder.
- Bruikleenemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijfbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door onzorgvuldig handelen worden de kosten voor herstel doorberekend aan de bruikleenemer.

7. Gedragsregels

- De leerling dient de gedragscode voor IT-infrastructuur, e-mail en Internet te volgen.

8. Bewustheid

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart bruikleenemer dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Aldus overeengekomen en ondertekend op

....., te

Bruikleengever Bruikleenemer [ouder/verzorger/voogd]

.....

Verlies/beschadigingen van laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn

De digitale toestellen en alle bijbehorende accessoires die in bruikleen gegeven worden aan leerlingen en leerkrachten zijn verzekerd tegen diefstal buiten de schoolmuren. Onder diefstal wordt verstaan wanneer dit gebeurt door middel van braaksporen of onder bedreiging. In deze gevallen dient er steeds een aangifte bij de politie te gebeuren en de pv dient zo spoedig mogelijk aan de directie of ICT dienst van de school bezorgd te worden. In dit geval zal er een gelijkaardig toestel kunnen voorzien worden voor een forfaitair bedrag¹.

Alle andere vormen van verlies, beschadiging of vandalisme vallen in geen enkel geval onder een verzekering of service contract.

Beschadigingen die niet onder garantie vallen (bv. schermbreuk,...) kunnen hersteld worden mits de betaling van de herstelkosten.

Bij het verlies van een toestel (wanneer er geen sprake is van diefstal onder bedreiging of met braaksporen) zal de vergoeding van het toestel ten koste komen van de bruikleenemer.

De vergoeding zal als volgt berekend worden:

Binnen de termijn van 1 jaar na aankoopdatum

De volledige aankoopwaarde van het toestel dient vergoed te worden door de bruikleenemer

Jaar 2 en jaar 3 na aankoopdatum

De restwaarde van het toestel met een minimum van € 100 per toestel dient vergoed te worden door de bruikleenemer.

Deze restwaarde zal op het ogenblik van verlies per toestel berekend worden.

Toestel tussen 3 en 6 jaar oud

Er zal een kost van € 100 aangerekend worden aan de bruikleenemer

¹ Forfaitair bedrag voor toestellen onder servicecontract vanaf schooljaar 2021-2022 = €39 excl. btw

Efficiënt connecteren

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

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

In het lokaal afsprakenkader vind je de afspraken en modaliteiten terug voor alle onderwijsparticipanten (leerlingen, ouders, leerkrachten, beleidsmedewerkers, directie) inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen. Het afsprakenkader zorgt ervoor dat afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen school- en gezinsleven wordt gevrijwaard. Het toepassen, het naleven en het welslagen van het afsprakenkader is slechts mogelijk als alle onderwijsparticipanten zich houden aan de afspraken. De school neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en de ouders en leerlingen nemen hun verantwoordelijkheid op om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren.

Het afsprakenkader connectie/deconnectie bevat de volgende thema's:

- **Beheersbaar houden berichtenstroom**
De schoolgerelateerde communicatie in onze onderwijsinstelling gebeurt via de volgende communicatiekanalen: Smartschool, Google Classroom, digitale methode,
Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze school geen officiële communicatiekanalen.
Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, worden berichten, waar mogelijk, door de school gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.
Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de schooluren. In hoogdringende gevallen kan hiervan afgeweken worden (ongeval, ziekte, overtreding schoolreglementering, ...).
- **Timing van het versturen, het lezen en het beantwoorden van berichten**
Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren. Berichten die na de schooluren worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende schooldag.
Personeelsleden van de school, ouders en leerlingen raadplegen dagelijks het communicatiekanaal tijdens de gewone schooldagen.
Wat betreft berichten die moeten beantwoord worden, wordt verwacht dat ze binnen de 48u worden beantwoord, tenzij een later moment wordt aangegeven.
Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee schooldagen aan de vraagsteller weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.
Tijdens het weekend en de vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.
- **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes**
Tijdens de ziekteperiode van een leerling of een personeelslid van de school wordt niet verwacht dat hij/zij actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. Afwezigheidsattesten worden doorgestuurd door de ouders of de leerling.
Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen met de ouders en/of de leerling.
Tijdens de vakantieperiodes zal er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van alle onderwijsparticipanten te vrijwaren. Uitzonderingen zoals info omtrent de opstart van het nieuwe schooljaar, tijdig aankopen van praktijkmateriaal, ... behoren tot de mogelijkheden.
Aan het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat ouders en leerlingen de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende schooldag.
Afspraken indienen van taken, toetsen na afwezigheid worden met de individuele leerkracht afgesproken.

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

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school. Ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit ons onderwijs.

Om te communiceren met ouders en leerlingen wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media en gebruik je het officiële communicatiekanaal Smartschoolplatform/Google Drive.

Als er dan toch gebruik gemaakt wordt van de sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie professioneel. We houden rekening met de waarden van het pedagogisch project van het GO!.

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

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle leerlingen en ouders over voldoende kennis en informatie beschikken om de gebruikte communicatiemiddelen van de school op een correcte manier en volgens de regels van het afsprakenkader te gebruiken. Volgende infosessies worden voorzien voor de leerlingen en de ouders: zie schoolkalender.

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

Ouders en leerlingen verklaren zich door ondertekening van het schoolreglement akkoord met het lokaal afsprakenkader connectie/deconnectie in de betrokken onderwijsinstelling.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Afwezig als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest hetzij door een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school is niet verplicht om je op te vangen.

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig tijdens extra-murosactiviteiten

- Het uitgangspunt is dat alle leerlingen aan alle extra-murosactiviteiten deelnemen.
- Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:
- Lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken

- Je ouders hebben het recht om je niet mee te laten gaan op meerdaagse extra- muros activiteiten, op voorwaarde dat zij deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, kunnen je ouders weigeren om je te laten deelnemen aan een buitenlandse extra-murosactiviteit.
- Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteit; je bent verplicht die uit te voeren. Je aanwezigheid op school is vereist.
- Studie-uitstappen, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- De extra-murosactiviteit wordt gedekt door de schoolpolis.

schematisch overzicht afwezigheden

Reden	Periode	Soort bewijs
Ziekte (**)	Niet meer dan 3 opeenvolgende dagen	Verklaring afwezigheid (maximaal 4 maal per jaar), zie laatste bladzijde agenda
	Meer dan 3 opeenvolgende dagen	Doktersattest
	Examenperiode	Doktersattest
	Moederschapsverlof	Doktersattest
Begrafenis van een familielid	Dag van de begrafenis	Overlijdensbericht en aanduiding verwantschap
Huwelijk van een familielid	Huwelijksdag	Huwelijksaankondiging en aanduiding van de verwantschap met de bruid(egom)
Naar rechtbank : - Familieraad. - Dagvaarding.	De dag van de oproeping.	Officieel bewijs van de rechtbank
Proeven examencommissie.	De dagen dat je proeven moet afleggen	Attest van de examencommissie
Actieve deelname aan culturele of sportmanifestatie	Maximum 6 halve dagen per schooljaar	Akkoord van de directie*
Persoonlijke reden.	Maximum 6 halve dagen per schooljaar	Akkoord van de directie*
Diverse redenen van rechtswege gewettigd. (familieraad, overmacht, maatregelen jeugdbescherming, examencommissie Vlaamse Gemeenschap)	De dag zelf	Officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft
Levensbeschouwelijke reden	De feestdag zelf	Verwijzen naar het feit dat je effectief deelneemt aan beleving feestdag
Akkoord van de directie * ➤ Schriftelijke aanvraag indienen bij de directie met opgave van reden van afwezigheid (min. 1 week vooraf) ➤ Het akkoord van de directie hebben vóór het begin van de afwezigheid.		

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Je afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden.

Deze kan je [hier](#) vinden.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval

wordt het CLB-consult uitgevoerd door:

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

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

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

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

Inleiding

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je hier vinden.

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in je dossier?
- Wie heeft naast het CLB-team nog toegang tot het leerlingendossier?
- Wat gebeurt er met het dossier van je kind als het van school verandert?
- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

Bijkomende informatie van het CLB(zie website:<https://www.go-clb.be/>)

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de CLBch@t en de openingstijden vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.underwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn hiernaast ook zelftests terug te vinden die peilen naar je interesses, belangstelling en studiehouding. Deze werden opgesteld op maat van je leeftijd en jaar waarin je je momenteel bevindt. Ook voor de studiekeuze naar het hoger onderwijs werd een zelftest ontwikkeld.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bewame helper

We verkennen graag met jou en jouw ouders, indien je minderjarig bent, de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatietoediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatietoediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatietoediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatietoediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige, of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en jouw ouders, indien je minderjarig bent. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door de behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper". Enkel dan mag deze bewame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bewame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bewame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Ziekte van een leerling

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: Monique Nelissen TAC: 012 26 03 70

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke, Monique Nelissen TAC.

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

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

Roken

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

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

[niet verplicht item]

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Naam	Functie	Telefoonnr	Mailadres
Buntinx Nancy	Psycho-pedagogisch consulente	012/670971	nancy.buntinx@go-clbnova.be
Swinnen Katleen	Paramedisch werker	012/670974	katleen.swinnen@go-clbnova.be
Cleeren Tanja	Maatschappelijk werker	012/670984	tanja.cleeren@go-clbnova.be

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Daarom kan er enkel tijdens de speeltijden van het waterkraantje gedronken worden.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. De auto parkeren is mogelijk OV4 op de parkeerplaats van de school.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein, voor OV3 onder het afdak aan de grootkeuken, voor OV4 op de speelplaats.
- Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

Brandveiligheid

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

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

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

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

Als er alarm gegeven wordt:

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

De specifieke reddingstekens zijn hierna weergegeven:

			
Uitgang	Richting naar een nooduitgang	Plaats van nooduitgang	Richting uitgang

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Visie op vrijheidsbeperkende maatregelen

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

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

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

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

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

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

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

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

Deze bijlage schetst een kader voor de bijdrageregeling in onze school.

Opgelet: bij niet betaling van de kosten is de school verplicht om de wetgeving betreffende deze materie te volgen (Telefonisch contact, persoonlijk contact, schriftelijke aanmeldingen, aangetekende zendingen, het inschakelen van incasso bureaus enz...). Zie ook bijlage 4. Uiteraard zullen alle meerkosten die deze stappen met zich meebrengen doorgerekend worden aan de betrokken ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers /voogd.

OPLEIDINGSVORM 3

Overzicht kosten leerlingen OV3 2025-2026

Observatiejaar

Schoolkosten	€ 50
Werkkledij	€ 0
LO t-shirt*	€ 10
uitstappen	€ 60
GWP	€ 160
Totaal	€ 280

Basis Horeca / Keukenmedewerker

Schoolkosten	€ 50
Werkkledij	€ 130
LO t-shirt*	€ 10
uitstappen	€ 80
GWP	/
Totaal	€ 270

Basis Haarverzorging/ Medewerker kapper

Schoolkosten	€ 50
Werkkledij	€ 50
LO t-shirt*	€ 10
koffer ²	€ 305
uitstappen	€ 80
GWP	/
Totaal	€ 495

Basis Bouw / Medewerker ruwbouw

Schoolkosten	€ 50
Werkkledij	€ 110
LO t-shirt*	€ 10
koffer ²	€ 185
uitstappen	€ 80
GWP	/
Totaal	€ 435

Basis Schilderen en behangen / Medewerker Schilder- en behangwerker

Schoolkosten	€ 50
Werkkledij	€ 73
LO t-shirt*	€ 10
uitstappen	€ 80
GWP	/
Totaal	€ 213

Schoolkosten : Aantal kopies, agenda

² Werkkoffer : moet 1x aangekocht worden in de schoolcarriere , geen verplichting

LO t-shirt : verplicht om aan te kopen en te dragen tijdens de lessen

Uitstappen : schoolreis , sportdag , enz

OPLEIDINGSVORM 4

Deze bijlage schetst een kader voor de bijdrageregeling in onze OV4-afdeling.

Overzicht kosten leerlingen OV4 2025-2026

	1ste graad			
	1A	1B	Eco-Organ	2A
Meerdaagse	/	/	/	/
Schoolkosten	€ 300	€ 300	€ 300	€ 300
LO t-shirt*	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10
Boeken	€ 200	€ 150	€ 200	€ 200
Chromebook	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20
Totaal	€ 530	€ 480	€ 530	€ 530

	2B	
	STEM - Economie organisatie - Maatschappij en welzijn	
Meerdaagse		/
Schoolkosten		€ 300
LO t-shirt*		€ 10
Boeken		€ 150
Totaal		€ 460

2de graad						
	3de jaar					
	Bedrijfswet	Bedrijf & org	Maats & welzijn	Electriciteit	Org & log	Zorg en wel
Meerdaagse	/	/	/	/	/	/
Schoolkosten	€ 250	€ 250	€ 250	€ 250	€ 250	€ 250
LO+kleedij*	€ 10	€ 10	€ 10	€ 103	€ 103	€ 20
Boeken	€ 320	€ 320	€ 320	€ 150	€ 300	€ 220
Werkkoffer *				€ 130		
Totaal	€ 580	€ 580	€ 580	€ 633	€ 653	€ 490

	4de jaar					
	Bedrijfsw	Bed & org	Maats & welzijn	elec inst	org & log	zorg en wel
Meerdaagse	/	/	/	/	/	/
Schoolkosten	€ 300	€ 300	€ 300	€ 300	€ 300	€ 300
LO +/kledij*	€ 10	€ 10	€ 10	€ 103	€ 103	€ 20
Boeken	€ 320	€ 300	€ 300	€ 150	€ 250	€ 250
werkkoffer *				€ 130		
Totaal	€ 630	€ 610	€ 610	€ 683	€ 653	€ 570

3de graad						
	5de jaar					
	SBO	SOB	5APDB	5BZO	5LOG	5ELI
Meerdaagse	/	/	/	/	/	/
Schoolkosten	€ 300	€ 300	€ 300	€ 300	€ 300	€ 300
LO+ /kledij*	€ 10	€ 10	€ 10	€ 20	€ 103	€ 103
Boeken	€ 240	€ 240	€ 240	€ 240	€ 150	€ 150
Werkkoffer *						€ 130
Totaal	€ 550	€ 550	€ 550	€ 560	€ 553	€ 683

	6de jaar					
	6BO	6OB	6APDB	6BZO	6LOG	6ELI
Meerdaagse	/	/	/	/	/	/
Schoolkosten	€ 300	€ 300	€ 300	€ 300	€ 300	€ 300
LO+ /kledij*	€ 10	€ 10	€ 10	€ 20	€ 103	€ 103
Boeken	€ 250	€ 250	€ 250	€ 240	€ 200	€ 120
Werkkoffer *						€ 130
Totaal	€ 560	€ 560	€ 560	€ 560	€ 603	€ 653

Schoolkosten : Uitstappen zoals toneel, bedrijfsbezoeken, zwemmen. Aantal kopies, enz...

Werkkoffer : kan 1x aangekocht worden in de schoolcarriere , geen verplichting

Meerdaagse uitstap : NIET IN SCHOOLJAAR 2025-2026 , pas terug in 2026-2027

LO t-shirt : verplicht om aan te kopen en te dragen tijdens de lessen

Voor OV3 en OV4

In geval van vragen en opmerkingen kan je terecht bij de directie Marijke Lambrechts of TAC Monique Nelissen of boekhoudster Annemie Bormans. Over het bestellen van boeken kan je terecht bij de ICT-coördinator (Jo Vanginderhuysen)

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn we genooddakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen. Zelf trachten we als school voldoende alternatieven te voorzien om activiteiten enz voor iedereen haalbaar te maken.

Voor werkstukken die er gemaakt worden, betaal je enkel de grondstoffen.

Wanneer er afgezegd wordt voor een activiteit of afwezig is op dat moment, wordt het deel van de kosten dat nog te recupereren is , terugbetaald. De overige kosten die al gemaakt zijn , worden opgenomen in de schoolrekening.

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 enkel ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen op basis van een rechterlijke beslissing. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is , blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Overzicht kosten leerlingen OV3 2025-2026

Observatiejaar

Schoolkosten	€ 50
Werkkledij	€ 0
LO t-shirt*	€ 10
uitstappen	€ 60
GWP	€ 160
Totaal	€ 280

Basis Horeca / Keukenmedewerker

Schoolkosten	€ 50
Werkkledij	€ 130
LO t-shirt*	€ 10
uitstappen	€ 80
GWP	/
Totaal	€ 270

Basis Haarverzorging/ Medewerker kapper

Schoolkosten	€ 50
Werkkledij	€ 50
LO t-shirt*	€ 10
koffer²	€ 305
uitstappen	€ 80
GWP	/
Totaal	€ 495

MyTrustO

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

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

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

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

MyTrustO

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

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

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

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

Bijdrage servicekosten laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn

Bijdrage servicekosten van laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn

De digitale toestellen en alle bijbehorende accessoires die in bruikleen gegeven worden aan leerlingen en leerkrachten zijn verzekerd tegen diefstal buiten de schoolmuren. Onder diefstal wordt verstaan wanneer dit gebeurt door middel van braaksporen of onder bedreiging. In deze gevallen dient er steeds een aangifte bij de politie te gebeuren en de pv dient zo spoedig mogelijk aan de directie of ICT dienst van de school bezorgd te worden. In dit geval zal er een gelijkaardig toestel kunnen voorzien worden voor een forfaitair bedrag.

Deelnamekosten aan de serviceverlening:

Omdat onze school dienst doet op een externe partner voor de ondersteuning en garantie van de hardware op onze toestellen, wordt de serviceovereenkomst en ondersteuning een jaar verlengd. Onderstaand bedrag wordt doorgerekend aan de ouders.

Voor Windows toestellen komt dit bedrag op €75 voor 1 jaar.

Voor Chromebooks komt dit bedrag op € 49

Wat zit inbegrepen in deze serviceovereenkomst:

- Dienstverlening en helpdesk externe partner
- Garantieverlenging van het toestel en accessoires
- Accidentele schadedekking/diefstal met forfaitaire kost van € 39

Alle andere vormen van verlies, beschadiging of vandalisme vallen in geen enkel geval onder een verzekering of service contract.

Beschadigingen die niet onder garantie vallen (bv. schermbreuk,...) kunnen hersteld worden mits de betaling van de herstellkosten.

Bij het verlies van een toestel (wanneer er geen sprake is van diefstal onder bedreiging of met braaksporen) zal de vergoeding van het toestel ten koste komen van de bruikleennemer.

De vergoeding zal als volgt berekend worden:

Binnen de termijn van 1 jaar na aankoopdatum

De volledige aankoopwaarde van het toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer

Jaar 2 en jaar 3 na aankoopdatum

De restwaarde van het toestel met een minimum van € 100 per toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer. Deze restwaarde zal op het ogenblik van verlies per toestel berekend worden.

Toestel tussen 3 en 6 jaar oud

Er zal een kost van € 100 aangerekend worden aan de bruikleennemer

¹ Forfaitair bedrag voor toestellen onder servicecontract vanaf schooljaar 2021-2022 = €39 excl. btw

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

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

De proclamatie gebeurt op 26 juni 2026 voor het 5de (OV3) en 6de leerjaar (OV3+OV4). Op 29 juni 2026 ontvangen alle leerlingen uit alle leerjaren hun rapport. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

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

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

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

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

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

Onze school heeft voor de ingeschreven leerlingen een **schoolongevallenverzekering** onderschreven.

Deze dekt:

- De algemene burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van de leerlingen tijdens de schoolactiviteiten.
- De lichamelijke letsels die de leerlingen oplopen tijdens de schoolactiviteiten onder toezicht of op de schoolweg. (Met de schoolweg wordt bedoeld: de normale weg die de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.)

Materiële schade is in de schoolongevallenverzekering niet verzekerd, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden.

Wij zijn als school verzekerd voor schoolongevallen bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73- 3500 Hasselt. Polisnummer: 45114190SC-GO-bijzonder (W).

Voor wat betreft de **stage** geldt dezelfde regeling, aangevuld met een collectieve bijkomende verzekering:

De schade door voornoemde onopzettelijk toegebracht aan de aan hem toevertrouwde materialen en materieel wordt gedekt zoals bepaald in de collectieve **bijkomende verzekering** door de school afgesloten bij ETHIAS voor arbeidsongevallen polisnr.: **6.569.974/000 – aansluitingsnummer: 111085.**

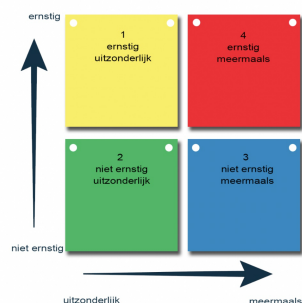
Voor info omtrent aangiftes, opvolging,... kan u terecht bij het secretariaat van OV3 en OV4 of bij Ellen Coenegrachts te bereiken op 012 26 03 70. Elk schoolongeval moet zo snel mogelijk schriftelijk en per telefoon (binnen de 12 uur na het gebeuren) gemeld worden aan deze personen. Er wordt u dan uitgelegd welke formaliteiten vervuld moeten worden om de lichamelijke schade terugbetaald te krijgen.

Alle verzekeringen worden afgesloten en beheerd door de scholengroep.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4-lademodel toe. Het model schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Er ontstaan vier categorieën.



Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4-lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen.



Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

Zoals reeds aangehaald houdt het 4-lade model vier categorieën in met telkens een gamma aan mogelijke gevolgen. Deze gevolgen zijn afhankelijk van de ernst en frequentie van de feiten (zie grafiek).

Gevolgen zijn niet altijd bestraffend, maar kunnen ook ondersteunend zijn. We werken als school dan ook op twee sporen, enerzijds verwachten wij een aantal vaardigheden van de leerling zelf, anderzijds bieden wij de nodige ondersteuning bij het aanleren van deze vaardigheden.

Het doel is dat onze leerlingen hun gedrag op termijn zelf zullen kunnen sturen, zodat ze zich kunnen houden aan regels en afspraken. Dit is een belangrijke vaardigheid om te kunnen functioneren in de maatschappij.

We komen op tijd, we zijn vriendelijk voor elkaar, we doen wat van ons gevraagd wordt, we brengen ons materiaal mee: deze 4 regels vormen de basis van onze schoolregels.

Onderstaande lijst kan nooit volledig zijn, dit is enkel een richtlijn. Situaties die niet voorkomen in onderstaand model, kunnen toch gevolgen hebben. Welke deze gevolgen zijn, bepaalt de leerkracht of het personeelslid dat aanwezig is op dat moment.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Afhankelijk van de aard van het incident wordt je tijdens deze tijdelijke uitsluiting of naar huis gestuurd, of blijf je op school.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatig leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Er worden afspraken gemaakt of je tijdens de definitieve uitsluiting verplicht aanwezig bent op school of niet.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
 - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Ordemaatregelen

verplicht item

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en)) * (schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Lambrechts Marijke

Directeur

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

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

Datum Handtekening ouder

DIGICHARTER



Afspraken voor alle leerlingen en ouders in het secundair onderwijs.



De professionele communicatie in onze scholen gebeurt via Smartschool en het e-mailadres van de school. Sociale media worden niet gebruikt voor officiële communicatie.



Bundel je berichten, beperk de stroom aan informatie en vermijd rechtzettingen. Communiceer gericht. Voor dringende berichten neemt u contact op met het secretariaat tijdens de openingsuren.



Berichten worden verzonden tijdens de openingsuren van de instelling. Personeelsleden raadplegen hun berichten dagelijks op hun werkdagen. U krijgt steeds binnen de 2 werkdagen een antwoord, tenzij een later moment wordt aangegeven.



Tijdens het weekend, vakanties en bij ziekte wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

Dit is een strik vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

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

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

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING	
Naam en voornaam leerling:	
Geboortedatum leerling:	

UW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:	
Naam en voornaam:	
Telefoonnummer:	
Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:	
<i>Contactpersoon 1</i>	
Naam en voornaam:	
Telefoonnummer:	
<i>Contactpersoon 2</i>	
Naam en voornaam:	
Telefoonnummer:	

MEDISCHE GEGEVENS	
Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?	
• Sport (turnles):	JA / NEEN / WEET IK NIET
• Spel:	JA / NEEN / WEET IK NIET
• Zwemmen:	JA / NEEN / WEET IK NIET
• Fietsen:	JA / NEEN / WEET IK NIET
• Andere:	
Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET	
Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET	
Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek,...	
Welke?	

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

[illegible]

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

Hoe werkt Vitalink?

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

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

Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

- astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
- suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
- ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
- huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
- andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat uw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

Datum:

Naam en Handtekening wettelijke* opvoedingsverantwoordelijke:

Naam en Handtekening bekwame leerling:

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

Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school

Schoollogo

Inschrijving 2025-2026

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

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

op te vragen bij de vorige school.

Naam en handtekening van de ouder
meerderjarige leerling

Naam en handtekening van de

Datum

Datum