VIBO

Vrij Instituut voor Buitengewoon Onderwijs

2026 – 2027

VIBO BuSO

Opleidingsvorm 2 en 3

Beste ouders

Beste verantwoordelijken

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon/dochter op onze school een beroep doet.

Wij, directie en personeel, zullen alles in het werk stellen om onderwijs op maat aan te bieden. We gaan het engagement aan om in uw zoon/dochter hun sterktes te ontdekken maar ook na te gaan waar hun noden zijn. Op deze manier kunnen we de jongere optimaal begeleiden in de leef- en leerwereld. We willen hen laten uitgroeien tot volwassenen die gelukkig zijn met wie ze zijn en die hun plaats kunnen vinden in de maatschappij.

We beseffen dat u als ouders de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen draagt en willen u dan ook steunen in deze taak. Wij hopen dan ook dat u ons steunt bij het aanmoedigen van uw jongeren om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wij kijken ernaar uit om met u samen te werken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in ons team stelt.

Wij zullen de rechten van uw zoon/dochter eerbiedigen en hun belangen steeds behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. Wij willen voor niets minder gaan!

Ik wens uw zoon/ dochter een mooie schoolloopbaan toe met veel leerrijke momenten, boeiende ontmoetingen en inspirerende personeelsleden!

Kathleen Cools

Directeur VIBO OV1-2-3

ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

1 Inhoudstafel

1 Inhoudstafel 4
2 Pedagogisch project en engagementsverklaring 6
2.1 Missie van het Katholiek onderwijs 6
2.2 Missie en visie van VIBO 6
2.3. Visie van BuSO OV1-OV2-OV3 7
2.4. Pedagogisch project 8
2.5 Engagementsverklaring tussen school en ouders 10
2.5.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het contactmoment met ouders of verantwoordelijke. 10
2.5.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 10
2.5.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 11
2.5.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 12
3 Het reglement 13
3.1 Inschrijvingen en toelatingen 13
3.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen 15
3.3 Onze school 16
3.3.1 Dagindeling 16
3.3.2 Beleid inzake stages en praktijklessen op verplaatsing 18
3.3.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 20
3.3.4 Schoolrekening 20
3.3.5 Reclame en sponsoring 22
3.3.6 Samenwerking met andere opleidingsvormen en scholen 22
3.3.7 Leerlingenvervoer 23
3.4 Studiereglement 24
3.4.1 Afwezigheid 24
3.4.2 Persoonlijke documenten 28
3.4.3 Leerlingbegeleiding 28
3.4.4 Begeleiding bij je studies 29
3.4.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar 31
3.5 Leefregels, afspraken, orde en tucht 35
3.5.1 Praktische afspraken en leefregels op school 35
3.5.2 Kledij 39
3.5.3 Persoonlijke bezittingen 41
3.5.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten 42
3.5.5 Benodigd materiaal 42

3.5.6 Pesten en geweld 42
3.5.7 Veiligheid op school 44
3.5.8 Verbod op wapens 44
3.5.9 Privacy 44
3.5.10 Gezondheid 46
3.5.11 Veiligheidsmaatregelen 48
3.5.12 Milieu 49
3.5.13 Voeding 49
3.5.14 Orde- en tuchtreglement 49
3.5.15 Klachtenregeling 54
3.5.16 Deconnectie 54
4 Informatie 56
4.1 Wie is wie? 56
4.2 Studieaanbod 62
4.2.1 Opleidingsvorm 2 62
4.2.2 Opleidingsvorm 3 63
4.3 Jaarkalender 64
4.4 Jouw administratief dossier 64
4.5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 64
4.5.1 Het gaat over jou 64
4.5.2 Geen geheimen 65
4.5.3 Een dossier 65
4.5.4 Het paramedisch team 65
4.5.5 Je leraren 65
4.6 Samenwerking met andere organisaties 66
4.6.1 Samenwerking met het gewoon onderwijs 66
4.7 Waarvoor ben je verzekerd? 66
4.8 Zet je in voor de school als vrijwilliger 67
4.8.1 Organisatie 67
4.8.2 Verzekeringen 67
4.8.3 Vergoedingen 67
4.8.4 Geheimhoudingsplicht 67
4.9 Exoneratieclausule 68
Bijlage 1: Onkosten OV2: schooljaar 2026-2027 ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
Bijlage 2: Onkosten OV3: schooljaar 2026-2027 ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

2 Pedagogisch project en engagementsverklaring

2.1 Missie van het Katholiek onderwijs

VIBO onderschrijft de visie van het Katholiek Onderwijs.

Dit betekent dat we de opdracht hebben de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie.

Van onze ouders wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen wordt bijgebracht (geen anti-houding). De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en andere vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.

We willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen we maximale kansen geven aan elk kind.

We hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

Wie de volledige visietekst van het Katholiek Onderwijs wenst, kan deze terug vinden op de website van het VVKSO.

2.2 Missie en visie van VIBO

Missie van VIBO

Het Vrij Instituut voor Bijzonder Onderwijs – kortweg VIBO – is een scholengroep gelegen in Turnhout en Oud-Turnhout die onderwijs aanbiedt vanuit een christelijke inspiratie, met een grote openheid naar iedereen. We willen onze leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden door hen aan te spreken op hun specifieke eigenheid en individuele verscheidenheid. Hiervoor bouwt VIBO een leeromgeving uit waar de leerlingen zich geaccepteerd en veilig voelen om ontwikkelingskansen te benutten en de uitdaging van hun leer- en leefomgeving met de nodige veerkracht aan te gaan.

Visie van VIBO

Om dit te realiseren baseren we ons op **vier basisprincipes** die onze visie op kwaliteitsvolle vorming ondersteunen. Deze vier basisprincipes onderbouwen ons beleid op verschillende vlakken (vb. omgaan met diversiteit, financieel beleid, zorgbeleid, …).

Eigenheid in diversiteit

Als VIBO-scholen vinden we het belangrijk dat elke leerling zichzelf kan zijn, los van cultuur, geaardheid, gender, fysieke en mentale ontwikkeling, levensbeschouwelijke overtuiging, (financiële

situatie van de) thuiscontext, … Als katholieke dialoogschool onthalen we elke leerling gastvrij vanuit onze waarden en normen.

Binnen de mogelijkheden en de eigenheid van de school én van de leerling willen we elke leerling optimale kansen geven om deel te nemen aan het schoolgebeuren. We gaan op respectvolle wijze om met ieders achtergrond en kiezen ervoor de dialoog aan te gaan, ook indien verschillen in identiteit tot conflicten leiden. We waken erover dat we als school onze eigen grenzen en identiteit niet uit het oog verliezen.

We streven ernaar dat elke leerling kan deelnemen aan de activiteiten die we aanbieden. Bekommernissen om bv. het financiële aspect mogen dit niet in de weg staan. Daarom kijken we met een kritische bril naar de activiteiten die we inrichten. We zoeken naar haalbare en tegelijk kwaliteitsvolle manieren om de bijhorende doelstellingen te realiseren. Op elke VIBO-school is er een aanspreekpunt omtrent financiën, zodat ouders op laagdrempelige wijze ondersteuning vinden.

Ontwikkelingsgericht werken

We vertrekken steeds vanuit de mogelijkheden van elke leerling: we zoeken wat een kind of jongere kan – fysiek en/of mentaal – en stemmen ons onderwijs en onze begeleiding hierop af. Op deze manier zorgen we voor een aanpak op maat. Onze scholen beogen kwaliteitsvolle vorming, gericht op de persoonlijke groei van elke leerling.

Positief leer- en leefklimaat

Wederzijds respect is een noodzakelijke voorwaarde om samen school te maken. We leven dit op de school voor en tonen onze leerlingen hoe samen te leven in een gemeenschap die onderlinge verschillen vertoont. We leren hen omgaan met een diverse samenleving en verwachten van hen een open en verdraagzame houding. Verbindend communiceren is hierbij enorm belangrijk. Als school hebben we hierin, net zoals de ouders, een voorbeeldfunctie: hoe we communiceren als team doet ertoe.

Gedeelde zorg

We zetten op VIBO sterk in op ondersteuning vanuit verschillende disciplines. Zo zijn er naast de directie en leerkrachten ook teamleden met een paramedische expertise op onze scholen. Bij de vorming van kinderen en jonge mensen is niet enkel de school een betrokken partner. Ook ouders, andere mensen uit de context, CLB, externe hulpverleners, … dragen mee zorg voor de ontwikkeling van elke leerling. De verbindende communicatie met hen is van essentieel belang. We streven namelijk samen hetzelfde doel na: kinderen en jongeren in een veilige omgeving optimale kansen tot groei en ontwikkeling geven.

Samen geloven we in de toekomst!

2.3. Visie van BuSO OV1-OV2-OV3

In ons buitengewoon secundair onderwijs creëren we een veilige, warme en stimulerende omgeving waarin leerlingen met specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften centraal staan. Ons doel is een

positief leer- en leefklimaat te bouwen waarin elke leerling de ruimte krijgt om in zijn of haar eigen tempo en op eigen niveau te groeien. Het welzijn van onze leerlingen vormt hierbij het

fundament van ons onderwijs; we willen dat zij zich geaccepteerd, begrepen en ondersteund voelen gedurende hun hele leertraject.

Ons onderwijs is gebaseerd op **zorg op maat**: we ontwikkelen een leertraject dat afgestemd is op de individuele noden, capaciteiten en uitdagingen van elke leerling. Door de leerling centraal te stellen, richten wij ons op hun talenten, mogelijkheden en dromen. Wij geloven dat elk kind, ongeacht beperkingen, in staat is om te leren en te groeien.

Het **welzijn van ons personeel** is daarbij essentieel. Een gemotiveerd en betrokken team van leerkrachten en paramedici vormt de ruggengraat van onze begeleiding. We ondersteunen ons team en creëren een werkomgeving waarin zij met passie en toewijding kunnen werken. Zo kunnen zij elke leerling de zorg en aandacht geven die hij of zij verdient.

Onze school hanteert een **ontwikkelingsgerichte aanpak**. Hierbij richten we ons niet alleen op wat leerlingen nu kunnen, maar ook op hun toekomst. We ondersteunen hen in het verwerven van meer zelfstandigheid en het ontwikkelen van vaardigheden die hen later in staat stellen deel te nemen aan de samenleving. We moedigen hen aan trots te zijn op hun eigen groeiproces.

Respect voor elkaar en voor de diversiteit binnen onze leerlingenpopulatie staat centraal in ons beleid. Wij erkennen en waarderen elk individu, met al zijn talenten en uitdagingen, en zien diversiteit als een verrijking voor onze schoolgemeenschap.

Bij ons staat **gedeelde zorg** voorop: we werken nauw samen met ouders, opvoeders, zorgverleners en externe partners om een sterk ondersteuningsnetwerk te creëren rondom elke leerling. Door deze samenwerking creëren we een krachtige omgeving die de leerling helpt op alle gebieden vooruitgang te boeken.

Met deze visie bouwen we aan een omgeving waarin leerlingen met specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften zich volledig kunnen ontplooien. Door hen de juiste zorg, begeleiding en kansen te geven, bereiden we hen voor op een toekomst waarin ze zich sterk, zelfbewust en gerespecteerd voelen.

2.4. Pedagogisch project

Het hoofddoel van VIBO BuSO OV1-OV2-OV3 is om de leerlingen zo veel mogelijk kansen te bieden om deel te nemen aan het maatschappelijke leven. Op school willen we hiertoe bijdragen door in te zetten op het ontwikkelen van competenties en attitudes met het oog op sociale integratie. De leerstof wordt in een betekenisvolle context geplaatst met als doel de transfer naar het dagelijks leven of de werkvloer te bewerkstelligen.

Zorggroepenbeleid
Om de kansen van de leerlingen zo optimaal mogelijk te benutten, wordt van bij het begin vertrokken vanuit 2 grote domeinen. Enerzijds wordt gekeken naar de primaire zorgnood van elke leerling. Dit houdt in dat bekeken wordt waar iedere afzonderlijke leerling nood aan heeft om tot leren te kunnen komen. De 4 zorgnoden die we onderscheiden zijn leren, structuur bieden, verzorging en mentaal welzijn.
Anderzijds wordt rekening gehouden met de cognitieve mogelijkheden van de leerlingen en de sociaal-emotionele ontwikkeling.

Het welbevinden van elke leerling en de interactie met andere leerlingen zijn aspecten die doorheen het ganse proces steeds bewaakt worden. In welke klas voelt een leerling zich het best en welke leerlingen kunnen elkaar stimuleren en ondersteunen om verder te groeien? Deze nemen ook een doorslaggevende rol in in het beslissingsproces van de klasgroep waartoe een leerling zal behoren.

Welke jongeren verwelkomen we graag binnen onze school?

Opleidingsvorm 2

Leerlingen die na een oriëntering door het CLB een attest OV2, type 2, type 4 of type 9 (ASS) kunnen voorleggen, en zich kunnen vinden in het aanbod van onze opleidingen, kunnen terecht in onze school.

Opleidingsvorm 3

Leerlingen die na een oriëntering door het CLB een attest OV3, basisaanbod of type 4 of type 9 (ASS) kunnen voorleggen, en zich kunnen vinden in het aanbod van onze opleidingen, kunnen terecht in onze school.

2.5 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- met de schoolraad van onze school;
- met de ouderraad van onze school;

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.5.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het contactmoment met ouders of verantwoordelijke

Hier krijg je de gelegenheid om de klaswerking te leren kennen en om persoonlijk te spreken met de klastitularis en met alle mensen die met je zoon/dochter werken.

De CLB-medewerkers zijn ook aanwezig, zodat je hen kunt spreken, als je dat wenst.

Na afspraak met de sociaal verpleegkundige en/of de opleidingsverantwoordelijke kan je ook buiten de geplande contacten een gesprek hebben over je zoon/dochter. Indien je zelf of de school problemen ondervindt of opvallende gedragsverandering vaststelt bij de jongere, kan het nuttig zijn om hierover een gesprek te houden, eventueel met een CLB-medewerker erbij.

We organiseren regelmatig individuele contactmomenten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de contactmomenten worden de individuele vorderingen voor jouw zoon of dochter besproken.

We verwachten als school dat je zoveel als mogelijk op de uitnodigingen ingaat. Indien het niet mogelijk is om aanwezig te zijn op deze contacten, gelieve dan de school steeds tijdig te verwittigen.

2.5.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf 1 september tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de jongeren een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

2.5.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en zal daarbij rekenen op de positieve medewerking van de ouders. Regelmatig is er een overlegmoment voorzien tussen de leerlingbegeleiders, de therapeuten en de coördinator paramedisch team van de school.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we alle leerlingen een individuele zorg geven. We richten de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften=zorgnoden. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog:

- het welbevinden,
- het leerproces en
- de onderwijsloopbaan.

Op basis van het individueel plan kunnen individuele begeleiding of therapieën geïntegreerd worden binnen het leerproces. We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw zoon/dochter zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Jongeren die terechtkomen in conflict met zichzelf of anderen hebben nood aan een time-out moment. Zij worden gedurende een periode uit de situatie gehaald. Wanneer ze opnieuw rustig zijn, wordt het

conflict besproken met de leerlingbegeleiders of therapeuten en wordt de overgang naar de klas opnieuw gemaakt.

We rekenen erop dat ouders het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag mee ondersteunen.

Een jongere verwijderen uit een voor hem of anderen gevaarlijke situatie is geen eenvoudige opdracht. Via gesprek wordt steeds geprobeerd de jongere mee te nemen. Wanneer dit niet lukt, is een fysieke interventie noodzakelijk. Daarvoor volgden onze leerlingbegeleiders een opleiding 'veiligheidstechnieken'. Deze technieken stellen ons in staat om jongeren op een pijnloze en vlotte manier mee te nemen, weg uit de conflictsituatie. De nadruk blijft ook hier liggen op communicatie en verbondenheid!

2.5.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. We streven voor iedere leerling naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatiemogelijkheden, vertrekkend van een verworven basis, tegemoetkomend aan de (taal)ontwikkelingsstimulering. In onze school wordt het Nederlands in gesproken en geschreven vorm aangeboden op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling.

3 Het reglement

3.1 Inschrijvingen en toelatingen

Eenmaal ingeschreven, blijft je zoon/dochter ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zoon/dochter zelf onze school verlaat; of
- je zoon/dochter als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- de ouders en hun zoon/dochter niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Zijn/haar inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je zoon/dochter ondanks begeleiding blijft spijbelen.

LET OP! Bij overgang naar een andere opleidingsvorm binnen VIBO dient de leerling steeds opnieuw ingeschreven te worden.

Vóór de start van de inschrijvingen: capaciteitsbepaling

Voor de start van de inschrijvingsperiode moet een bestuursorgaan voor elk van zijn scholen de capaciteit(en) bepalen.

Capaciteit meedelen

Een bestuursorgaan maakt vóór de start van de inschrijvingsperiode voor al zijn scholen de capaciteit(en) bekend aan alle belanghebbenden (leerlingen, ouders, CLB, andere scholen, intermediairs, …).

Start van de inschrijvingen

Voor het buitengewoon secundair onderwijs kunnen de inschrijvingen ten vroegste starten op de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar.

Start inschrijvingsperiode meedelen

Het bestuursorgaan deelt de start van de inschrijvingen mee aan alle belanghebbenden (leerlingen, ouders, CLB, andere scholen, intermediairs, …).

De voorrangsregeling

Voor elke voorrangsgroep is een voorrangsperiode voorzien waarin de leerlingen die behoren tot die voorrangsgroep zich bij voorrang op alle andere leerlingen kunnen inschrijven in een school of vestigingsplaats van keuze.

De voorrangsperiode voor elke voorrangsgroep, met uitzondering van de kinderen van personeelsleden, duurt ten minste twee weken of met andere woorden 14 kalenderdagen.

Binnen elke voorrangsperiode gebeuren de inschrijvingen chronologisch.

Na iedere voorrangsperiode wordt de voorrang afgesloten voor de betrokken voorrangsgroep. Als een leerling zich niet heeft ingeschreven in de voorrangsperiode die op hem van toepassing is, en dus geen gebruik gemaakt heeft van zijn voorrangsrecht, dan is hij zijn voorrang kwijt.

Doorgeven van leerlingengegevens bij schoolverandering

De school zal een kopie van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs altijd aan de nieuwe school bezorgen. Het CLB is tevens verplicht om deze gegevens bij een schoolverandering aan het nieuwe CLB te bezorgen.

Administratief dossier van de leerling

Het is van essentieel belang om zich bij elke inschrijving te baseren op een officieel document zoals het attest, het inschrijvingsverslag, het trouwboekje van de ouders, de identiteitskaart van de leerling, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... en hiervan een kopie in het leerlingendossier te bewaren.

Het verwerken van persoonsgegevens door de school moet gebeuren conform de privacywetgeving.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

3.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van uw zoon/dochter op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. Om het recht op schooltoeslag niet te verliezen mag een leerling niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Daarom moeten we de problematische afwezigheden van uw zoon/dochter doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We verwachten dat onze leerlingen op tijd komen. Dit wil zeggen dat zij aanwezig zijn, onder het afdak, bij het 1ste belsignaal. Leerlingen die met de pendelbus vervoerd worden, zijn om 8.30u op school. (OV3)

Wanneer de leerling toch te laat komt, moet hij/zij zich eerst melden op het onthaal . Het uur van aankomst wordt genoteerd in de schoolagenda. Is men tijdens een periode tussen 2 vakanties 3x te laat, dan volgt een strafstudie van 1 uur. Deze regel geldt ook voor leerlingen die te laat zijn voor het vervoer naar de sporthal.

Leerlingen die te laat komen met de schoolbus melden zich op het onthaal, zij krijgen geen nota.

Te vaak te laat komen kan gesanctioneerd worden door het orde- of tuchtreglement.

Wij verwachten dat ouders voor de aanvang van het eerste lesuur, de school verwittigen indien hun kind die dag afwezig zal zijn.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht voor vragen hieromtrent. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.3 Onze school

3.3.1 Dagindeling

We vragen de ouders om het uurrooster van de school te respecteren.

Aan de ouders die hun zoon/dochter zelf naar de school brengen, vragen we om ervoor te zorgen dat de jongere tijdig op school is.

Gelieve uw zoon/dochter niet binnen de schooluren af te halen en te wachten buiten het schooldomein of op de parking.

LET OP!

- enkel gebruik maken van de parking voor gehandicapten indien u daar rechthebbend voor bent
- geen doorgangen blokkeren
- voor geen enkele schoolpoort parkeren

Enkel om ernstige redenen kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun zoon/dochter af te halen.

Indien leerlingen vroeger de school verlaten en zelfstandig naar huis gaan, kan dit enkel met schriftelijke toestemming van de ouders op voorwaarde dat de school dit ook toestaat.

	De Brem OV2-3: ma-di-woe-do-vr
	Bewaking vanaf 8u20
1	8u35 – 9u25
2	9u25 – 10u15
Speeltijd	10u15 – 10u30
3	10u30 – 11u20
4	11u20 – 12u10
Middag	12u10 – 13u00 Refter: 12u10 – 12u35 Speeltijd : 12u35 – 13u00
5	13h00 – 13u50
6	13u50 – 14u40
Speeltijd	14u40 – 14u50
7	14u50 – 15u40

	De Ring OV3: ma-di-woe-do-vr
	Bewaking vanaf 8u25
1	8u40 – 9u40
2	9u40 – 10u30
Speeltijd	10u20 – 10u30
3	10u45 – 11u35
4	11u35 – 12u25
Middag	12u10 – 13u00 Refter: 12u10-12u35 Speeltijd: 12u35-13u00
5	13u00 – 13u50
6	13u50 – 14u40
7	14u40 – 15u30

3.3.2 Beleid inzake stages en praktijklessen op verplaatsing

3.3.2.1 Stage in opleidingsvorm 2

De leerlingen worden binnen opleidingsvorm 2 voorbereid op een latere tewerkstelling binnen een maatwerkbedrijf of normaal economisch circuit (NEC). Om hen hier zo goed mogelijk op voor te bereiden worden er zowel praktijklessen op verplaatsing, individuele stages en facultatief alternerende stages georganiseerd voor de leerlingen van fase 2.

De praktijklessen op verplaatsing (PLOV) kunnen ook plaatsvinden binnen andere bedrijven dan maatwerkbedrijven.

De praktijklessen op verplaatsing en de individuele stages zijn verplicht voor de leerlingen die het lessenpakket binnen opleidingsvorm 2 volgen. Zowel voor PLOV als voor de stages zal een overeenkomst opgemaakt worden met bijhorende werkpostfiche en risicoanalyse. Het is de bedoeling dat voor de individuele stage deze stage-overeenkomst en werkpostfiche door u wordt nagelezen en wordt gehandtekend indien uw zoon/dochter jonger is dan 18 jaar. Aan de leerlingen die 18 jaar zijn of ouder zal gevraagd worden om de stage-overeenkomst en werkpostfiche in de les te handtekenen.

De praktijklessen op verplaatsing en individuele stages voor de productie worden o.a. georganiseerd binnen maatwerkbedrijf A-Kwadraat en binnen bedrijven in het NEC. Voor de groenzorg zal de PLOV o.a. georganiseerd worden binnen Armonea, Glacio en de Bosgroep Kempen Noord. Voor TEO worden er praktijklessen op verplaatsing en individuele stages georganiseerd binnen o.a. het WEB, A-Kwadraat en Armonea om zo de leerlingen optimaal voor te bereiden naar de latere tewerkstelling.

De individuele stages zijn 2 of 3 blokstages van telkens 5 of 10 werkdagen per stageperiode. Bij 2 blokstages wordt er één georganiseerd in het voorjaar en één in het najaar. Er kan een afwijking voorzien worden op deze algemene regel via een gemotiveerde beslissing door de klassenraad. Voor de leerlingen die een individuele stage lopen binnen een maatwerkbedrijf is het mogelijk dat zij zullen deelnemen aan locatiewerk. Dit betekent dat de leerling onder toezicht van een begeleider van het maatwerkbedrijf stage zal lopen in een ander bedrijf. De leerlingen die binnen fase 2 voor de optie groenzorg kiezen, moeten ook hun individuele stage lopen binnen de groenzorg van een maatwerkbedrijf o.a. bij Lidwina VZW en A-Kwadraat. Zij volgen tijdens het eerste stagejaar 1 blokstage bij Lidwina VZW en 1 blokstage bij A-Kwadraat. Vanaf de volgende schooljaren zal er een 3de blokstage georganiseerd worden in het maatwerkbedrijf dat in overleg met ouders en leerling bepaald wordt. De alternerende stages, die facultatief worden aangeboden, kunnen doorgaan ofwel in een maatwerkbedrijf ofwel in het normaal economisch circuit. De alternering bestaat eruit dat de leerling 2 dagen naar de school komt en 3 dagen stageloopt. Deze stage is mogelijk voor die leerlingen die aan volgende voorwaarden voldoen:

- laatste jaar in opleidingsvorm 2
- op basis van het IAC, na een gemotiveerde beslissing van de klassenraad
- in samenspraak met ouders en de leerling
- reeds 2 positieve stages in een maatwerkbedrijf

Leerlingen die alternerende stage volgen, worden tijdens de evaluaties en pedagogische studiedagen ook op de stageplaats verwacht. Leerlingen die individuele stage volgen worden tijdens de evaluaties niet op de stageplaats verwacht.

Leerlingen die individuele stage volgen, kunnen in overleg met de school bepalen of zij tijdens de evaluaties en pedagogische studiedagen stage wensen te volgen.

3.3.2.2 Stage in opleidingsvorm 3

De leerlingen worden binnen opleidingsvorm 3 voorbereid op een latere tewerkstelling binnen het normaal economisch circuit (NEC). Om hen hier zo goed mogelijk op voor te bereiden worden er zowel praktijklessen op verplaatsing (PLOV), individuele stages en alternerende stages georganiseerd voor de leerlingen van de kwalificatiefase en de integratiefase.

Voor alle vormen van stage, zal een stage-overeenkomst opgemaakt worden met bijhorende werkpostfiche en risicoanalyse. Het is de bedoeling dat deze stage-overeenkomst en werkpostfiche door u wordt nagelezen en wordt gehandtekend indien uw zoon/dochter jonger is dan 18 jaar. Er is geen medisch attest als toelatingsvoorwaarde vereist voor leerlingen die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komen op school.

Voor de geleverde arbeid tijdens de stage kan de stagiair geen aanspraak maken op een loon of een andere bezoldiging.

De stage wordt georganiseerd tijdens de werktijden van de stageplaats en binnen de grenzen van de arbeidswet van 16 maart 1971. De stage-activiteiten in de stageplaats mogen niet meer dan 8 uren per 24 uren bedragen. De stagiair mag geen nachtwerk verrichten. Onder nachtwerk wordt verstaan: arbeid verrichten tussen 20.00 uur en 06.00 uur. Onder bepaalde uitzonderingen kan hierop afgeweken worden in overleg met de stageplaats, de stagebegeleider en de directies.

De stagiair dient zich naar de stageplaats te begeven op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren overeenkomstig de stage-overeenkomst. De stagiair verwittigt de stageplaats en/of de stagebegeleider van de school indien hij niet of niet tijdig op de stageplaats aanwezig kan zijn. Hij vermeldt hierbij de reden van afwezigheid. De stagebegeleider van de school brengt de stageplaats hiervan onmiddellijk op de hoogte. Indien de stagiair zonder verwittiging afwezig is, wordt dit door de stageplaats zo vlug mogelijk aan de stagebegeleider of de opleidingsverantwoordelijke van de school meegedeeld.

De stageplaats stelt de stagiair de nodige werk- en beschermingskledij en het nodige gereedschap, noodzakelijk voor het uitvoeren van de stageopdracht ter beschikking. Indien het bedienen van bepaalde toestellen niet kan worden toegelaten, wordt dit vermeld bij de bijzondere bepalingen van de stageovereenkomst. De stagiair is verplicht de ter beschikking gestelde kledij en het toevertrouwde gereedschap in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van kledij en gereedschap. Voor de schade toegebracht aan werktuigen, toestellen of machines toebehorend aan de stageplaats, dient door de school een bijkomende verzekering afgesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode.

De stageplaats of de stagementor staat in voor het onthaal van de stagiair op de stageplaats. De stagiair is verplicht de richtlijnen m.b.t. het stagereglement en de voorschriften eigen aan het bedrijf of de sector na te leven. De stagiair moet zich op de stageplaats correct gedragen en de in het stageplan opgenomen stageactiviteiten zo goed mogelijk uitvoeren.

De directeur van de onderwijsinstelling beslist in overleg met de klassenraad, na opschorting, over het al dan niet verbreken van de stageovereenkomst. De stageplaats heeft het recht om de stageovereenkomst te verbreken bij klaarblijkelijk wangedrag van de stagiair of herhaalde niet-naleving van de stage-overeenkomst.

De stagiair houdt een stageboekje bij. Dit stageboekje laat hij op regelmatige tijdstippen inkijken door de stagementor en de stagebegeleider.

3.3.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Ook activiteiten buiten de school hebben een grote waarde. Het zijn belevings- en leermomenten die de jongeren best niet missen. De uitstappen worden vooraf aangekondigd. We vragen een schriftelijke toelating indien ze buiten de schooluren georganiseerd worden.

Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen of waarbij de onkosten niet vereffend zijn, dienen wel op de school aanwezig te zijn. De mutualiteit kan tussenkomen bij de betaling van de meerdaagse uitstappen. De sociaal verpleegkundige kan u hierover meer info geven.

3.3.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

● Verplichte uitgaven zijn uitgaven die zeker zullen moeten gemaakt worden zoals het betalen van schoolboeken, kopieën, het betalen van werkkledij, werkschoenen, turnkledij, lijnkaart, huurprijs … Er zijn zaken die zowel op school als elders kunnen aangekocht worden.

● Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die niet aangekocht moeten worden of activiteiten waaraan niet deelgenomen wordt. Indien nodig komen deze kosten op de schoolrekening.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag zal in de buurt van de richtprijs liggen. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of op de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier. (zie bijlage)

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

4 keer per schooljaar krijgen leerlingen een schoolrekening in een gesloten omslag mee. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via bv. domiciliëring, overschrijving of cash in de school.

De schoolrekening moet worden betaald binnen de 14 dagen nadat u ze hebt ontvangen. Wanneer u de factuur niet tijdig betaalt, kan de school u volgende kosten aanrekenen:

- een administratieve kost van € 10 per aanmaning
- een intrest van 1% per maand vanaf de factuurdatum van de schoolrekening
- een forfaitaire kost van 20% van het te betalen bedrag; hiervoor rekenen we in elk geval minstens €40 aan
- €10 indien we uw adres zelf moeten opzoeken, omdat het niet meer overeenstemt met de gegevens die u ons bezorgde

Deze kosten kunnen we u in rekening brengen zonder dat we daarvoor andere (gerechtelijke) stappen moeten ondernemen.

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. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Op uitdrukkelijke vraag, kunnen we de schoolrekening splitsen. Dit is enkel mogelijk indien:

- beide ouders akkoord gaan door middel van een brief, door beiden gehandtekend
- er een kopie van de beslissing van advocaten/rechtbank aan de school wordt bezorgd

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de sociaal verpleegkundige. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Wanneer het tot een rechtszaak komt, zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Turnhout bevoegd.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we o.a. opnemen via de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de verdeelsleutel die dan van toepassing is.

Indien de leerling niet kan deelnemen aan een meerdaagse activiteit omwille van overmacht, wordt er individueel bekeken welke kosten kunnen gerecupereerd worden.

3.3.5 Reclame en sponsoring

Hierover moet worden overlegd binnen de schoolraad.
De reclame moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van de school en met haar pedagogische en onderwijskundige doelstellingen en taken.
De eventuele sponsor moet naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product acceptabel zijn voor de school en haar opdrachten.
De reclame en/of sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
Sponsoring gebeurt occasioneel.

Door het bestuursorgaan of de school verstrekte leermiddelen of activiteiten worden door het bestuur beoordeeld of ze de naam van de sponsor kunnen vermelden en moeten vrij zijn van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten van de sponsor bevorderen.
Bij een occasionele activiteit mag enkel meegedeeld worden dat de betrokken activiteit geheel of gedeeltelijk werd ingericht dankzij een gift, een schenking, een gratis of onder de prijs geleverde prestatie van een sponsor, die dan bij naam mag genoemd worden.
Elke vorm van reclame en/of sponsoring wordt ingeboekt in de boekhouding (financiële sponsoring) of in de inventaris van de school (giften of sponsoring in natura).

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)

t.a.v. Marleen Broucke – Adviseur, Kamer 1C 24

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

3.3.6 Samenwerking met andere opleidingsvormen en scholen

Wij werken samen met alle andere opleidingsvormen en scholen binnen VIBO. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen op een andere campus of in een andere opleidingsvorm plaatsvinden of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit andere klassen. Hoewel de lessen door personeelsleden van een andere opleidingsvorm of school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor evaluatie en studiebekrachtinging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

Het kan gebeuren dat we ook met een andere school voor gewoon of buitengewoon onderwijs samenwerken. Zo kan je een deel van de lessen in een andere school volgen, als dat wenselijk is. We

bespreken dit altijd samen met jou en je ouders en maken hierover concrete afspraken. We laten dat dan weten aan de leerlingen voor wie die samenwerking gebeurt.

In de opleiding medewerker bakkerij werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

3.3.7 Leerlingenvervoer

Er wordt leerlingenvervoer georganiseerd voor alle leerlingen. De leerlingen dienen zich correct te gedragen en zich aan de gemaakte afspraken te houden. Leerlingen die dit busreglement niet respecteren kunnen tijdelijk of definitief verbod krijgen om gebruik te maken van het busvervoer. In dit geval worden de ouders/verantwoordelijken op de hoogte gebracht.

Bij de inschrijving vragen we je ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, leerlingen, school en busbegeleider. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, het busreglement of andere zaken, kunnen jullie steeds contact opnemen met Ann Van Hasselt. (tel. 014/84 90 00)

Gemeenschappelijk Leerlingenvervoer

Contactpersoon: Ann Van Hasselt

Oude Arendonkse Baan 36

2360 Oud-Turnhout

Openbaar vervoer

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen.

3.4 Studiereglement

3.4.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 4.1.1 tot en met 4.1.5. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 2.4.1.6.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur toestemming geven om één of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en éénmalig schriftelijke de toestemming hebben gegeven bij het begin van het schooljaar. Dit geldt voor de leerlingen opleidingsvorm 3 van de integratiefase.

3.4.1.1 Je bent ziek

3.4.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.4.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.4.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.4.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte ,ongeval, moederschapsverlof of een verblijf in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een alternerende beroepsopleiding volgt.

TOAH kan na akkoord tussen ouders en de school ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor de leerling is ingeschreven.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 20 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. TOAH is niet mogelijk in de integratiefase van OV3. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.4.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

3.4.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een huwelijk in het buitenland is, dan is er voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.4.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.4.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.4.1.1.5 en 3.4.1.1.6).

3.4.1.5 Je bent gewettigd afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe feesten:
  - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
  - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

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

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

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

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

3.4.1.8 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.4.1.9 Spijbelen kan niet

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

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

3.4.2 Persoonlijke documenten

3.4.2.1 De schoolagenda

Iedere les vul je het lesonderwerp en eventueel de huistaak met onderwerp en aard van de oefening ordelijk in.
Elke vakleerkracht controleert voor zijn vak geregeld de agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders of verantwoordelijken ondertekend. De klastitularis zal dit controleren.
Speciale voorvallen (gedragsproblemen, werkstraf, te laat komen, …) zullen ook in je agenda opgetekend worden als rode, groene of blauwe nota's. De rode nota's dienen steeds door de ouders te worden ondertekend. Indien deze niet ondertekend zijn wordt hier een negatief gevolg aan gegeven.

3.4.2.2 Notitieschriften (OV3)

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.4.2.3 Persoonlijk werk (OV3)

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.4.2.4 Ringmap (OV3)

De leerinhouden, taken en oefeningen verzamel je ordelijk in een ringmap. Deze map wordt geregeld door je vakleerkracht nagekeken.

3.4.3 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door in eerste instantie er trachten te zijn voor de jongeren. We gaan de vraag samen met de jongere verduidelijken om een zicht te krijgen op datgene wat er nodig is om weer verder te kunnen. Dit kan gaan van heel eenvoudige en kortstondige begeleidingstrajecten tot het inschakelen van ouders en derden.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: doorspelen van de hulpvraag – meezoeken naar gepaste hulpverlening – overdracht van complexe hulpvragen - …

De school voert een algemeen beleid ter preventie inzake afzondering en fixatie. De school voert eveneens een individueel beleid bij leerlingen voor wie dit noodzakelijk is om zodoende afzondering en fixatie te vermijden.

3.4.4 Begeleiding bij je studies

3.4.4.1 De klastitularis

Bij de klastitularis kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met vragen of problemen in verband met je studie en je persoonlijke situatie.
Hij/zij zal de nodige initiatieven nemen zodat het leren in de klas vlot kan verlopen en elke leerling optimale kansen kan krijgen. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

3.4.4.2 De leerlingenbegeleider

De leerlingenbegeleider zal in situaties die dreigen te ontsporen steun en/of hulp bieden aan leerkrachten en leerlingen d.m.v.:

Begeleiding van leerlingen die het om welke reden ook, emotioneel moeilijk hebben. Eventueel samen met hen en hun ouders op zoek gaan naar de voor hun gepaste hulpinstantie.

Preventie van crisissituaties door tijdig in te grijpen bij dreigend probleemgedrag van één of meerdere leerlingen. Bij moeilijkere leerlingen kan er een opvolging gestart worden, bijvoorbeeld met een aanmoedigingskaart of gedragskaart.

Interventie, wanneer het normale lesverloop in een klas onmogelijk wordt door storend of ontoelaatbaar gedrag van een leerling of meerdere leerlingen.

Time out, de mogelijkheid bieden aan leerlingen die het nodig hebben om tot rust te komen, zodat ze weer open staan voor begeleiding.

Wij maken gebruik van bewakingscamera's, o.a. in een time-out. Wij houden de camerabeelden 2 dagen bij. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd wordt, mag vragen om die beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige motivering via de opleidingsverantwoordelijke of de directie.

Indien nodig passen wij de persoons-en teamgerichte veiligheidstechnieken toe om zowel de leerling als de omgeving te beschermen.

Contacten onderhouden, afspraken maken, overleg plegen met: leerkrachten, klastitularis, directie of opleidingsverantwoordelijke, ouders, opvoeders, CLB, politie, begeleidingsdiensten, …

3.4.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

De directie i.s.m. de klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school:

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

3.4.4.4 Lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs

Met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs is het mogelijk dat de leerling alle lessen bijwoont in een school voor secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. De school voor buitengewoon onderwijs waar de leerling is ingeschreven blijft instaan voor de deliberatie. Ook het schoolreglement van de buso-school blijft volledig van toepassing. Als de leerling twee schooljaren voltijds les heeft gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heeft hij in de school onverkort recht op inschrijving. Dit wil zeggen dat de inschrijving niet meer gebeurt onder de ontbindende voorwaarde van de afweging van de redelijkheid van aanpassingen.

3.4.4.5 De evaluatie

3.4.4.5.1 Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

De evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf en je ouders, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Daarnaast gaat in fase 2 van OV2 en in de kwalificatiefase van OV3, aandacht uit naar de evaluatie van de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor en de stagebegeleider.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

In evaluatieperiodes moeten leerlingen niet op school aanwezig zijn. De leerlingen hebben dan lesvrije dagen zodat de personeelsleden de vorderingen en resultaten van de leerlingen kunnen bespreken. Indien ouders niet akkoord gaan dat leerlingen thuis zijn, moeten zij dit zo spoedig mogelijk melden. De school zal dan voor opvang zorgen gedurende die dagen.

Ten gevolge van COVID-19 en andere vormen van overmacht kan er worden afgeweken van de evaluatievorm en het eerder gecommuniceerd tijdstip van de evaluatie. Wanneer de school besluit om evaluatiemomenten op een ander moment of in een andere vorm/manier te laten doorgaan dan voorheen afgesproken, communiceert de school hier tijdig over.

3.4.4.5.2 De beoordeling door het rapport

Een rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je testresultaten (OV3). Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. De klastitularis

overhandigt je het rapport op de data die vermeld staan in de kalender. Je bezorgt je rapport zo vlug mogelijk terug aan de klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Dit rapport laat je door je vader/moeder of verantwoordelijke ondertekenen.

3.4.4.5.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie of de opleidingsverantwoordelijke. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

We nodigen je steeds samen met je ouders uit voor de afhaling en bespreking van het rapport. Dit rapport wordt meegegeven tijdens de contactmomenten. Indien je ouders op het einde van het schooljaar niet aanwezig kunnen zijn, kan het rapport vanaf de volgende dag afgehaald worden tijdens de openingsuren op het secretariaat. We maken hierop geen uitzonderingen!

3.4.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar

3.4.5.1 Mogelijke beslissingen

● **Opleidingsvorm 2** bestaat uit twee fasen van elk ten minste twee leerjaren. De eerste fase geeft voorrang aan algemene en sociale vorming, de tweede fase aan arbeidsgerichte vorming. De klassenraad, in samenspraak met het CLB, bepaalt voor iedere leerling de duur van elke fase.

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

● **Opleidingsvorm 3** bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je IAC-traject over het doorlopen van deze fasen.

Kwalificatiefase en integratiefase

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

GESLAAGD

- Getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 = alle BGV-doelen behaald + alle leerplandoelen van ASV 2de graad A-finaliteit
- Getuigschrift opleidingsvorm 3 van de opleiding = alle BGV-doelen behaald + alle ontwikkelingsdoelen van ASV OV3 nagestreefd
- Bewijs van beroepskwalificatie = alle BGV-doelen behaald, tekorten op ASV OV3

NIET GESLAAGD

- Bewijs van competenties = selectie BGV-doelen behaald
- Attest van lesbijwoning als regelmatige leerling = niets behaald, enkel ingeschreven in de school

Na het succesvol afronden van een kwalificatie- of integratiefase, kan de klassenraad je toelaten om een bijkomende kwalificatie- of integratiefase te volgen. Om toegelaten

te worden tot de integratiefase is er steeds een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.4.5.2 Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je ofwel een getuigschrift van verworven competenties, een attest van verworven bekwaamheden of een attest beroepsopleiding (in OV 3) hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad 'Kathleen Cools'.

Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/ jou.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, via e-mail, bij directieOV2-3@vibo-dering.be EN info.OV3@vibo.be (OV3). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het bestuursorgaan die een beroepscommissie zal samenstellen. Dit kan via een aangetekende brief aan:

Het bestuursorgaan vzw VIBO

Noord – Brabantlaan 79

2300 Turnhout

OF

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

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het bestuursorgaan ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het bestuursorgaan.

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

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

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

  Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het bestuursorgaan een beroep ontvangt, zal het bestuursorgaan of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuursorgaan zijn verbonden (zoals de voorzitter van de (delibererende) klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in (DEEL 3, punt 3) van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

3.5 Leefregels, afspraken, orde en tucht

3.5.1 Praktische afspraken en leefregels op school

3.5.1.1 Opleidingsvorm 1-2-3

Als leerling heb ik rechten

- Ik heb recht op een degelijke en eerlijke behandeling.
- Ik mag tegen de directeur en de leerkrachten op een beleefde en rustige manier mijn mening zeggen.

Ik gedraag mij

- Ik verzorg mijn taal, houding en kleding.
- Ik ben beleefd tegen leerkrachten en andere leerlingen. Ik spreek de leerkrachten aan met " Juffrouw, Meester".
- Ik heb respect voor iedereen, ongeacht geloof, gender, beperking,… Iedereen mag uniek zijn!
- Ik kus of knuffel andere leerlingen niet. Ik loop niet hand in hand of omarm anderen niet. Ik raak anderen niet ongevraagd aan.
- Ik loop niet door de gangen zonder toestemming.
- Bij het binnenkomen in het gebouw zet ik mijn pet of ander hoofddeksel af. Ik draag geen zonnebril tijdens de lessen of in de refter. (uitgezonderd voor buitenwerk)
- Ik zet mijn hoofddoek af vooraleer ik het schooldomein betreed.
- Ik draag gepaste en propere kledij:
    - geen strandkledij (bv. t-shirt met spaghettibandjes, slippers, transparante kledij,…)
    - een aanvaardbare rok/shortlengte (hand boven de knie)
    - geen diepe hals-, mouw- en ruguitsnijding of korte trui/t-shirt waardoor de buik zichtbaar is.
    - geen sportkledij nl. voetbalshirt, sportshortje (OV3)
- Ik draag een mondmasker indien de school dit verplicht.
- Ik draag geen sieraden tijdens de praktijkvakken. Piercings moeten uitgedaan worden of afgeplakt worden. Ik doe lang haar bijeen wanneer ik werk met voeding en/of omwille van veiligheidsredenen.
- Mijn nagels moeten steeds kort en verzorgd zijn. Tijdens praktijkvakken met voeding draag ik geen kunst- of gelnagels of (gel)nagellak.
- Bij praktijklessen op verplaatsing wordt de risico-analyse van het bedrijf gevolgd.
- Tijdens de lessen L.O. draag ik verplichte sportkledij van de school en mag ik vrijblijvend douchen.
- Tijdens de lessen praktijk draag ik de verplichte werkkledij/veiligheidsschoenen.
- Alcohol en drugs zijn in de school en tijdens schoolse activiteiten niet toegelaten.

Zowel bezit, gebruik en verdeling worden zwaar bestraft.

- Roken van sigaretten, e-sigaretten, vapors, shisha-pen, heatstick en pruim- en snuiftabak zijn niet toegelaten.
- Aan volgende overtredingen wordt gevolg gegeven:
    - Stelen, afpersen
    - Uitschelden, vechten, iemand opzettelijk pijn doen, spuwen naar iemand, middenvinger opsteken, ...
    - Vrijwillig schade toebrengen
    - Spijbelen, weglopen van school
    - Alcohol -en drugsgebruik en roken
    - Verboden wapendracht

Ik gedraag mij tijdens de lessen

- Tijdens de lessen gedraag ik mij rustig, beleefd en vriendelijk.
    - niet ongevraagd rondlopen
    - geen storende geluiden maken
    - geen ongepaste opmerkingen geven, ...
- Bij het begin van de les geef ik mijn agenda/dagboekje af aan de leerkracht.
- Nota's in de agenda:
    - Groene nota = zaken die goed gegaan zijn
    - Blauwe nota = voor dingen die nog niet in orde zijn, technieken die niet of onvoldoende gekend zijn, werkpunten of verwachtingen naar volgende les toe.
    - Rode nota = iets dat fout loopt bv. roken, vechten, stelen, afpersen, herhaaldelijk weigeren van een opdracht, brutaal taalgebruik, herhaaldelijk niet in orde zijn met materiaal, …
    - OV2 en OV3: 3 rode nota's = sanctie
    - Een rode nota moet telkens gehandtekend worden door de ouders. Is deze niet getekend, blijf ik 1 speeltijd binnen.
    - Op het einde van de week moet het weekoverzicht gehandtekend worden.
- Ik doe wat de leerkracht vraagt.
- Ik respecteer het reglement dat geldt op de werkvloer en tijdens de stage en houd mij aan de afspraken gemaakt binnen de lessen.
- Ik heb steeds mijn agenda/dagboek en schrijfgerief bij en draag hier zorg voor. Ik berg dit schoolgerief netjes op in mijn boekentas.
- Materialen die ik opzettelijk beschadig of steel moet ik vergoeden.
- Ik krijg van de leerkracht een opdrachtenpasje als ik buiten het leslokaal een opdracht moet uitvoeren. Als ik in uniform ben, heb ik geen opdrachtenpasje nodig.
- Mijn jas hang ik aan de kapstok in de gang. Jassen, sjaals, mutsen, handschoenen, … draag ik niet tijdens de les of tijdens de middagpauze in de refter.

Ik gedraag mij tijdens vrije momenten

- Tijdens de speeltijden houd ik mij aan het speelplaatsreglement en de schommel-en voetbalafspraken.
- Ik voetbal enkel op de voetbalveldjes.

- Bij het 1ste belsignaal (einde speeltijd) stop ik met mijn activiteit en ga ik onmiddellijk naar de rij. Ik berg mijn materiaal netjes op bv. voetbal.
- Bij het 2de belsignaal sta ik rustig in de rij en zwijg ik.
- Ik vraag steeds toelating om de speelplaats te verlaten.
- Ik ga naar het toilet tijdens de pauzes.
- Afval gooi ik in de vuilnisbak en ik volg de richtlijnen voor het sorteren van afval.
- Bij regen blijf ik onder het afdak of ga ik naar het afgesproken lokaal.
- Ik trek, duw en schijnvecht niet.
- Ik spuw niet.
- Ik zit netjes naast elkaar op de bank en zit niet op een tafel.
- Ik gooi niet met sneeuwballen.
- Ik speel niet met water.
- Ik lig niet op het gras.

Ik kom op tijd

- Als ik bij het 2de belsignaal niet in de rij sta, ben ik te laat en ga ik mij melden op het secretariaat. Dit wordt vooraan in de agenda geregistreerd. Deze melding moet gehandtekend worden door mijn ouders/verantwoordelijke.

- 3 keer te laat komen tussen 2 vakanties is een strafstudie van 1 lesuur. (uitgezonderd voor de schoolbussen) Deze afspraak geldt ook voor de pendelbus naar de sporthal.

Persoonlijke voorwerpen

- Gebruik van smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,… zijn verboden vanaf je het schooldomein binnenkomt.
- Smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,… of andere persoonlijke waardevolle voorwerpen worden 's morgens verzameld in een koffer en in bewaring gegeven met uitzondering voor functioneel gebruik in de lessen. (of gerichte afspraken met titularissen voor de leerlingen van OV1)
- GSM-gebruik en afspraken
    - Bij het binnenkomen van de school steek je je GSM, hoofdtelefoon en oortjes weg.
    - Je bent zelf verantwoordelijk voor je GSM.
    - Je zet je GSM tijdens de schooluren af of op stil en er mag geen trilgeluid hoorbaar zijn.

    - Bij het begin van het eerste lesuur steek je, onder toezicht van de leerkracht, al je GSM-toestellen in het koffertje.
    - Op het einde van het zevende lesuur neem je, onder toezicht van de leerkracht, je GSM terug uit het koffertje.
    - Tijdens de lesuren mag je je GSM enkel gebruiken na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
    - GSM-gebruik tijdens uitstappen of stages wordt per uitstap of stage bekeken. De afspraken omtrent het GSM-gebruik worden voor de uitstap of stage met de betrokken leerlingen besproken.
    - Als je moet nablijven, mag je geen gebruik maken van je GSM.
    - Indien je je niet aan bovenstaande afspraken houdt, krijg je een rode nota. Bij 3 rode nota's tussen 2 vakanties blijf je 1 middag binnen.
- Ik breng geen voorwerpen mee die gevaarlijk, hinderlijk of door de wet verboden zijn (zakmessen, wapens). Ook toestellen die duur of overbodig zijn (I-pad, MP3, sieraden….) blijven thuis. Verlies, diefstal, beschadiging van dure toestellen is op eigen risico.
- De school is in geen enkel geval verantwoordelijk voor verlies, beschadiging of diefstal.
- Gevonden voorwerpen geef ik af aan de leerkracht of aan de sociaal verpleegkundige.
- Tussen leerlingen wordt er niet gekocht, verkocht, geleend of geruild.

De weg van en naar de school

- Ik gedraag mij rustig en beleefd op de lijn - of schoolbus. (zie schoolbusreglement)
- Als ik 's morgens aankom op school, wacht ik op de speelplaats (toezicht vanaf 8u20 op de Brem – vanaf 8u25 op De Ring)
- Ik kom steeds langs de kortste of meest veilige weg naar school.
- Ik houd mij steeds aan de verkeersregels op en rond het schooldomein.
- Ik plaats mijn fiets op slot in de fietsenstalling.
- Ik plaats mijn brommer op slot onder het afdak aan de kinderboerderij.
- Binnen de schoolpoort mag ik niet meer rijden (uitgezonderd op de fietsstrook).
- Heb ik een ongeval op de weg van en naar de school (stageplaats), dan verwittig ik de school zo vlug mogelijk.
- Indien ik me niet hou aan de minimumleeftijd bij het gebruik van een elektrische step/fiets, ben ik niet verzekerd bij een ongeval.
- Gemotoriseerde voertuigen nl. steps, fatbikes en scooters mogen niet gebruikt worden voor verplaatsingen binnen de schooluren bv. de sporthal. Deze mogen wel gebruikt worden wanneer ik rechtstreeks naar huis rijdt na bv. een uitstap. Wanneer ik nog op school verwacht wordt, mag ik deze niet gebruiken.
- Eens op het schooldomein blijf ik op het schooldomein.
- Ik kan enkel toestemming krijgen om de school vroeger te verlaten om het openbaar vervoer te nemen, indien ik meer dan 90 minuten onderweg ben naar huis.

Middagpauze

- Ik zit op mijn vaste plaats in de refter of klaslokaal.
- Ik stoor de anderen niet tijdens het eten.

- Ik vraag toelating om mijn plaats te verlaten.
- Op school kan ik enkel koud water verkrijgen. Ik breng van thuis ook enkel water mee. Een thermos koffie, thee of soep mag ik ook meebrengen. Tijdens de sportdag en bepaalde buitenschoolse activiteiten is frisdrank uitzonderlijk toegestaan.
- Tussendoortjes: Snoep of snoeprepen, chips en kauwgom zijn niet toegelaten.
- Om de dag goed door te komen, verwachten we dat je elke middag iets eet. Indien je dit weigert, neemt de school onmiddellijk contact op met jouw ouders.
- Ik breng geen voedsel mee dat opgewarmd moet worden. Dit omwille van praktische en hygiënische redenen.
- Als ik mijn lunchpakket meerdere keren vergeten ben, neemt de school contact op met mijn ouders/verantwoordelijke en worden er extra afspraken gemaakt.
- Ik houd rekening met het milieu. Ik breng geen aluminiumfolie mee naar school. De school vraagt om een koek-/fruitdoosje te gebruiken om zo het afval op onze school te beperken. Ik gebruik een drinkbus voor water. Afval gooi ik in de daarvoor bestemde vuilnisbak.
- De leerlingen maken het stil en blijven zitten tot de leerkracht het signaal geeft om door te gaan.
- Ik houd de refter/klaslokaal proper en speel niet met eten.

Nota

- **Bij discussie over of uitzonderingen op bovenstaande leefregels en afspraken beslist de directie.**

3.5.2 Kledij

We vragen de leerlingen om in gepaste kledij naar school te komen, dat leerlingen hun kleding leren aanpassen aan de situatie. Dit betekent dat je op de school verwacht wordt kleding te dragen die bij een school hoort. Tijdens de stages gelden er mogelijk andere kledingvoorschriften. Je dient deze voorschriften op te volgen.

3.5.2.1 Enkele duidelijke richtlijnen:

- Comfortabele nette kleding en schoenen waarmee je een ganse dag kan schoollopen.
- Petten en hoofddeksels zijn niet toegelaten tijdens de lessen en in schoolgebouwen.
- Rokken en kleedjes zijn voldoende lang (een liggende hand boven de knie) en geen diepe hals-, rug- of mouwuitsnijding.
- Ook ‘marcellekes’, een bloot bovenlijf of te korte shorts, korter dan een kniebroek zijn niet toegelaten.
- Korte truien of T-shirts waardoor de buik zichtbaar is, zijn niet toegelaten.
- Schouderbandjes zijn 2 vingers breed.
- Omwille van veiligheidsredenen zijn slippers verboden, enkel indien ze ook een riem om de enkel hebben kan het.
- Bij discussie, over wat kan en niet kan, beslist de directeur of beleidsmedewerker en zal er gevraagd worden om bij te korte kleding, werkkleding tijdelijk erover te dragen.

- Tijdens de lessen L.O. en sportdagen zijn omwille van veiligheidsredenen sieraden, piercings en hoofddoeken verboden. Piercings kunnen afgeplakt worden.
- Ik draag geen gelnagels en/of sieraden tijdens de praktijkvakken. Tijdens de praktijkvakken met voeding draag ik ook geen nagellak. Wanneer er gekookt wordt in functie van zelfredzaamheid, hoeft dit niet. Er wordt dan wel ingezet op handhygiëne. Piercings kunnen afgeplakt worden. Indien nodig moet lang haar bijeen gedaan worden. Deze afspraken gelden voor alle leerlingen binnen OV2-3 wanneer het in functie is van de opleiding. Bij lessen op verplaatsing wordt de risico-analyse van het bedrijf gevolgd.

3.5.2.2 Turnkledij en zwemkledij

De leerlingen dragen een zwart broekje, een grijs T-shirt (Dit wordt op de school aangekocht.) en sportschoenen of turnpantoffels. Deze sportschoenen of turnpantoffels mogen alleen in de sporthal gedragen worden. Zwarte zolen zijn niet toegelaten omwille van het achterlaten van strepen op de turnvloer.

Moslimmeisjes mogen een wetsuit dragen om te zwemmen. Deze wetsuit moet vervaardigd zijn uit dezelfde stof als andere zwemkledij. Leerlingen die geen wetsuit hebben, kunnen deze van de school gebruiken.

3.5.2.3 Werkkleding: Opleidingsvorm 2

Buitenactiviteiten: Tijdens deze lessen buitenactiviteiten dragen de leerlingen een werkpak, laarzen of werkschoenen afhankelijk van het weer.

Groenzorg: Tijdens de lessen groenzorg dragen de leerlingen verplichte werkkledij en veiligheidsschoenen van de school. Bij nieuwe leerlingen wordt het werkpak, werkschoenen, … via een brief in het begin van het schooljaar aangeboden en via de schoolrekening verrekend.

Zelfstandigheidstraining: Tijdens de lessen zelfstandigheidtraining dragen de leerlingen een keukenschort.

Arbeidstraining/productie: De leerlingen dragen indien nodig vb. bij het werken met voedingswaren een haarnetje, handschoenen en een schort. De leerlingen productie van Fase 2 dragen verplicht veiligheidsschoenen tijdens de lessen.

Textielverzorging en onderhoud: De leerlingen dragen verplicht een schortje en veiligheidsschoenen tijdens de lessen.

3.5.2.4 Werkkleding: Opleidingsvorm 3

Observatiejaar: De leerlingen huren 1 werkpak, bril, gehoorbescherming en keukenschort. De leerlingen zijn verplicht om een schort van de school te dragen tijdens de lessen met voedingsmiddelen.

Hout: De leerlingen zijn verplicht een werkpak en veiligheidsschoenen te dragen. Omwille van de veiligheid zijn geen sjaals, halskettingen, … toegelaten in het werkhuis.

Groen: De leerlingen zijn verplicht een werkpak en veiligheidsschoenen en/of laarzen te dragen. Omwille van de veiligheid zijn geen sjaals, halskettingen, polsbandjes, … toegelaten. In de zomer, en in overleg met de leraar, kan het werkpak vervangen worden door een korte broek, een T-shirt en een pet.

Bakkerij: De leerlingen zijn verplicht om werkkleding, een koksmuts en werkschoenen te dragen. Omwille van de veiligheid en hygiëne zijn sjaals, halskettingen, … niet toegelaten in de bakkerij.

Logistiek/Schoonmaak: De leerlingen dragen een voorbindschort van de school tijdens de lessen voeding en een kazuifel tijdens de lessen schoonmaak.

Tijdens PLOV (Praktijklessen Op Verplaatsing) en stage dragen de leerlingen een poloshirt van de school en aangepaste schoenen. Het shirt wordt wekelijks gewassen en gestreken.

3.5.2.5 Veiligheidsschoenen:

Om veiligheidsredenen verplichten we de leerlingen (eveneens als de leerkrachten) om tijdens de praktijklessen veiligheidsschoenen te dragen. Veiligheidsschoenen zijn schoenen die voorzien zijn van een stalen tip, zodat bij het vallen van een zwaar of scherp voorwerp de voet en de tenen niet gekwetst worden. Deze schoenen kunnen via de school aangekocht worden.

De leerlingen staan zelf in voor het onderhoud van hun kledij. Bij het begin van iedere vakantie wordt de kledij mee naar huis gegeven om te wassen (5x per jaar). Ze brengen de gewassen en gestreken kledij tijdig, d.w.z. de eerste dag na iedere vakantie, mee terug.

3.5.3 Persoonlijke bezittingen

Breng geen voorwerpen mee die gevaarlijk, hinderlijk of door de wet verboden zijn (zakmessen, snijgerief, wapens) Ook toestellen die duur of overbodig zijn (MP3 , iPad, sieraden ….) blijven thuis. Verlies, diefstal, beschadiging is op eigen risico.

Je mag op eigen verantwoordelijkheid jouw GSM meebrengen naar de school. Diefstal of beschadiging kan echter niet verhaald worden op de school(verzekering).

GSM, smartphone zet je af op school, oortjes om muziek te beluisteren (iPod) blijven opgeborgen, zo niet zullen ze onmiddellijk in bewaring of afgenomen worden en teruggekregen worden na samenspraak met de directie.

In de klas mag de GSM niet gebruikt worden en moet hij uitgeschakeld zijn en in bewaring gegeven worden.

Gevonden voorwerpen geef je af aan jouw klastitularis of op de sociale dienst/onthaal.

Leerlingen kunnen gevraagd worden hun boekentassen te openen bij vermoeden van diefstal, drugs of dealen, … De school kan de politie inschakelen voor het doorzoeken van boekentassen bij

vermoeden van diefstal , drugs, dealen indien de leerling weigert de boekentas te openen (Parlementair antwoord van Minister Vandenbroucke 30/3/2006).

3.5.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van OV1, OV2 en OV3 geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

3.5.5 Benodigd materiaal

We verwachten dat je ELKE schooldag een pennenzak met daarin een potlood, blauwe balpen, en ander schrijfgerief zoals bijvoorbeeld balpennen in verschillende kleuren, markeerstiften, latje, gom, … mee hebt.

Ook je schoolagenda heb je elke schooldag bij je!

3.5.6 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

-We hebben een gedragen visie omtrent pesten op school.

-We zorgen voor een positief schoolklimaat.

Dit doen we o.a. op volgende manieren:

- Uitgebreide kennismaking in de klas,
- Inzetten op verbinding tussen leerlingen onderling, een positieve klassfeer en groepsdynamiek,
- We bieden middagactiviteiten aan om op een leuke manier de pauzes door te brengen,
- Preventie binnen het agressiebeleid,
- Afspraken op het vlak van gsm gebruik,
- Lessen over RSV,
- Ideeënbus en praatbox op school, …
- We geven ouders en externe partners een belangrijke plaats in onze school en zorgen voor voldoende wederzijdse communicatie,
- Veelvuldige communicatie tussen verschillende leden van het schoolteam,
- Duidelijke afspraken die gekend zijn bij de leerlingen,
- Aanwezigheid en toezicht tijdens de schooluren,…

- We zetten tijdens de lessen in op positieve vormen van communicatie. We zetten in de kijker
- We doen een systematische bevraging naar het welbevinden bij leerlingen en ouders.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Dit doen we o. a. op volgende manieren:

- We zetten in de kijker waar en bij wie leerlingen terecht kunnen binnen de school.
- We laten leerlingen kennismaken met verschillende welzijnsorganisaties binnen de regio.
- Er worden klasgroep –en opleidingsoverschrijdende activiteiten aangeboden om de drempel tussen de verschillende doelgroepen te verkleinen.

Aanpak en maatregelen

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd. We kiezen ervoor om kort op de bal te spelen door volgende stappen te volgen.

1. Signaleren van pestgedrag: Leerlingen weten waar ze terecht kunnen wanneer ze met iets zitten of gepest worden.
2. Reageren op pestgedrag: We luisteren naar het verhaal van de leerling en gaan in gesprek met de andere betrokken leerlingen.
3. Consequenties: Afhankelijk van de ernst van de situatie en het pestgedrag wordt bekeken welke consequenties voor welke leerlingen van toepassing zijn.
4. Herstel: Met de leerlingen in kwestie wordt bekeken op welke manier een herstel kan plaatsvinden.
5. Verbinding: Nadat een herstel heeft plaatsgevonden, proberen we opnieuw in te zetten op verbinding tussen leerlingen onderling, tussen leerkrachten en leerlingen en we maken een nieuwe start.
6. Nazorg: Ook nadat een incident werd opgevolgd, wordt nog regelmatig bij de betrokkenen gepolst hoe het nadien gaat om te weten of pestgedrag effectief gestopt is en eventuele

nieuwe incidenten vroegtijdig op te sporen. Op die manier wordt de gepeste leerling ook gemotiveerd om snel hulp in te schakelen als er zich nieuwe situaties voordoen.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

3.5.7 Veiligheid op school

- de school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.
- regelmatig zullen evacuatieoefeningen voorzien worden;
- de school brengt veilige elektrische installaties aan;
- de school zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen
- de leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school;
- de leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
- de leerlingen signaleren defecten en storingen.

Specifieke reglementen voor sportzaal, computerklas, werkplaats, keuken, ... deze reglementen hangen in deze lokalen uit en worden aan de leerlingen toegelicht.

3.5.8 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

3.5.9 Privacy

3.5.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je verder in het schoolreglement.

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 4.3). Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het bestuursorgaan verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA, het softwareprogramma van de school. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via volgende link. https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/privacyverklaring

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met mevrouw Kathleen Cools.

Contactpersoon: Mevrouw Kathleen Cools

Oude Arendonkse Baan 36

2360 Oud-Turnhout

014/84 90 00

3.5.9.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag of een IAC hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je

ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, Facebook, Instagram … en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.5.9.4 Gebruik van sociale media

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

3.5.9.5 Doorzoeken van lockers en boekentassen

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker of boekentas in jouw bijzijn en dat van de preventieadviseur te controleren. Indien je deze controle weigert, nemen we contact op met politie.

3.5.10 Gezondheid

3.5.10.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

De school kan steeds in samenwerking met politie Noorderkempen en het parket van Turnhout een selectieve of algemene drugscontrole laten uitvoeren. De school zal na de controle ouders en leerlingen hierover informeren.

3.5.10.2 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim-en snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten, tenzij er anders wordt afgesproken ter plaatse met de betrokken personeelsleden.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

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

3.5.10.3.1 Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de algemene sociale vorming of praktijklessen, praktijklessen op verplaatsing of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

3.5.10.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen)

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

Procedure voor medische handelingen

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of een verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.5.11 Veiligheidsmaatregelen

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand,

het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). Indien nodig kan de school beslissen om preventieve maatregelen te nemen.

3.5.12 Milieu

Vanuit onze opvoedende opdracht hechten we belang aan het milieu. Daarom streven we volgende afspraken na. Ik breng geen aluminiumfolie mee naar school. Ook plastic verpakkingen probeer ik zoveel mogelijk te beperken. Ik gebruik een drinkbus of herbruikbaar flesje voor water. Afval gooi ik in de daarvoor bestemde vuilnisbak.

3.5.13 Voeding

Tijdens de kooklessen zal er voor de leerlingen die halal vlees eten een (vegetarisch) alternatief voorzien worden door de leerkracht. Leerlingen voorzien niet in hun eigen voeding voor de kooklessen.

3.5.14 Orde- en tuchtreglement

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

3.5.14.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis of de leerlingbegeleider;
- opstarten van een aanmoedigingskaart of gedragskaart
- een begeleidingsovereenkomst;
    - Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
    - Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- ….

3.5.14.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelgesprek op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- …

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directie of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

3.5.14.3 Ordemaatregelen

3.5.14.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het bestuursorgaan en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk!

3.5.14.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging bv. een rode nota
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les of van de speelplaats; je meldt je dan onmiddellijk bij het permanentie 'De Wissel'
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- nablijven
- speeltijd binnen blijven
- …

3.5.14.4 Tuchtmaatregelen

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

3.5.14.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

3.5.14.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 10 dagen*
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

3.5.14.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

3.5.14.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.
- Wanneer je omwille van zwaarwichtige feiten preventief geschorst wordt en de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. Deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

3.5.14.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Het bestuursorgaan VZW VIBO

Noord – Brabantlaan 79

2300 Turnhout

OF

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

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

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

Let op! Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als ontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het bestuursorgaan het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

3.5.14.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Het tuchtverhoor vindt in principe plaats op school, behalve wanneer dit omwille van veiligheidsredenen niet mogelijk is.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

3.5.14.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

3.5.15 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in ons schoolreglement.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

3.5.16 Deconnectie

Vanaf 1 september 2023 wordt er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement. Door middel van het afsprakenkader deconnectie wordt er aandacht besteed aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Het personeelslid/de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustpauzes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt wel in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

4 Informatie

4.1 Wie is wie?

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

- **Het bestuursorgaan vzw VIBO**

Het bestuursorgaan is samengesteld uit de voorzitter en de leden die samen de verantwoordelijkheid dragen voor onze school. Dit orgaan schept de nodige voorwaarden voor een gunstig verloop van ons onderwijs en voor een optimale werking van onze campus.

Voorzitter van het bestuursorgaan:	Dhr. Peter Vanommeslaeghe
Maatschappelijke zetel van VZW VIBO:	Noord-Brabantlaan 79, 2300 Turnhout
Ondernemingsnummer	0410779991
Emailadres	peter@opbouw.org
Website	www.vibo.be
Rechtspersonenregister	Antwerpen, afdeling Turnhout

- **Onze school**

Wij maken deel uit van de vzw VIBO, Vrij Instituut Buitengewoon Onderwijs, waaronder 5 scholen gegroepeerd zijn: BKLO De Brem – BLO De Ring - BuSO OV1-OV2-OV3 – BuSO Het Kasteelpark en BuSO De Ring.

VIBO BUSO opleidingsvorm 2 en 3

Oude Arendonkse Baan 36, 2360 Oud-Turnhout

Tel. 014/84 90 00

E-mail: secretariaat@vibo-dering.be

Website: www.vibo.be

- **De directeur**

Onder de term 'directeur of zijn afgevaardigde', verstaan we een lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon.

Zij is door het bestuursorgaan aangesteld om de dagelijkse leiding van de school te verzekeren.

Zij is verantwoordelijk voor de uitbouw van het pedagogisch project van de school op de campus op De Ring – De Brem in overleg met het bestuursorgaan.

Zij zal in samenspraak met het bestuursorgaan en na advies van de schoolraad het lesurenpakket organiseren. Zij organiseert samen met de opleidingsverantwoordelijken het dagelijkse schoolgebeuren en leidt de personeelsteams.

De directie is verantwoordelijk voor de administratie, de materiële benodigdheden en de totale schoolorganisatie en stuurt de verantwoordelijken daarvoor aan.

Onze directeur is mevrouw Kathleen Cools.

- **Het personeel**

VIBO BUSO OV1-2-3 kan bouwen op een bekwaam en toegewijd schoolteam!

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld opleidingsverantwoordelijke, klastitularis, coördinator, ...

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op én het begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

De busbegeleiders zorgen ervoor dat de kinderen en de jongeren veilig en wel van en naar school gevoerd worden.

- **De klassenraad**

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

Meerdere keren per schooljaar organiseren we voor elke pedagogische eenheid een klassenraad.

Deze bestaat uit de klastitularis, de praktijkleerkrachten, de paramedici, de leerlingbegeleider, de leerkrachten algemene vakken en de opleidingscoördinator. Op vraag van het team neemt ook de medewerker van het CLB deel aan de bespreking.

Tijdens een klassenraad wordt een algemeen beeld van elke jongere geschetst. Indien de jongere nieuw is in de school, krijgt deze beeldvorming meer aandacht. Gegevens uit verslagen (van CLB en andere diensten) worden aangevuld met eigen observatie- en testgegevens. Voor jongeren die al langer in onze school zijn, kijken we of het beeld en de handelingsplanning moet worden bijgestuurd.

Op de klassenraad wordt ook vastgesteld welke ontwikkelingsdoelen zullen worden nagestreefd. Er worden afspraken gemaakt. De vorderingen van de leerlingen worden geëvalueerd. De hulpvraag wordt geformuleerd en de handelingsplanning wordt opgesteld.

De klassenraad kan een gemotiveerd advies geven aangaande een wijziging van pedagogische eenheid of van type, als het onderwijsaanbod dan beter aansluit bij de hulpvraag van de jongere.

Op het proces-verbaal (verslag) komt een neerslag van wat besproken werd. Dit wordt meer in detail opgenomen in het individuele leerlingendossier. Indien nodig geacht, wordt een extra klassenraad gehouden over een probleem met een jongere, eventueel met deelname van de ouders.

- **De schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

(De schoolraad wordt momenteel niet georganiseerd)

- **De ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het bestuursorgaan.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De belangen van de ouders worden mee behartigd door een ouderraad. Deze ondersteunt ook de schoolwerking en is vertegenwoordigd in de schoolraad.

De voorzitter is mevrouw Petra Lemmens.

- **De pedagogische raad**

Dit is een overlegorgaan, samengesteld uit personeelsleden uit alle disciplines binnen de school.

Samen met de directie worden voorstellen van de personeelsleden besproken en wordt het beleid van de school mee bepaald. Dit overleg kan zich richten op organisatorisch, didactisch en pedagogisch vlak.

Het hoofddoel van de pedagogische raad is: “samen school maken”.

- **Het LOC (lokaal onderhandelingscomité)**

Het LOC is samengesteld uit vertegenwoordigers van de Raad van Bestuur en het personeel.

Voor het Vrij Gesubsidieerd onderwijs werd door het decreet (15.04.1995) een wettelijk kader gecreëerd voor de onderhandelingen tussen werknemers en werkgevers.

Door de groeiende autonomie van de scholen, ook op vlak van personeelsbeleid, is het LOC een inspraakorgaan.

- **CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk)**

Veiligheid en gezondheid nemen een steeds meer belangrijke plaats in, ook in onze school. Daarom proberen wij, in samenspraak met al onze scholen, onveilige situaties in onze lokalen en op de speelplaatsen weg te werken en te voorkomen. De veiligheid aan de schoolpoorten wordt steeds zo goed als mogelijk opgevolgd en verbeterd.

In verband met brandveiligheid maken wij werk van signalisatie en evacuatieoefeningen. Bij activiteiten buiten de school is er extra begeleiding en wordt in de mate van het mogelijke gezorgd voor de veiligste situatie in het verkeer.

- **De beroepscommissie**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is eveneens bevoegd voor een beroep tegen het attest dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

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

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

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

  Onze school wordt begeleid door

Onze school wordt begeleid door het vrij CLB –Kempen.

Het CLB helpt.
Vrij CLB Kempen

Vestiging Turnhout

Rubensstraat 170

2300 Turnhout

014 41 64 39

turnhout@vclb-kempen.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het vrij CLB Kempen. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten . Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting

zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

4.2 Studieaanbod

Als school met een jarenlange ervaring in de zorg voor jongeren met bijzondere onderwijsbehoeften is het welzijn en het welbevinden van al onze leerlingen van zeer groot belang. We streven er dan ook naar om zorg op maat van de jongere te kunnen bieden.

We delen al onze leerlingen in voor de algemene vakken (ASV) volgens hun eerste zorg.

De klasgroepen zijn ingedeeld in 3 soorten groepen, alle 3 met een verschillend accent op leren:

- de lerende groepen: extra aandacht voor het 'leren' leren,
- de structuur groepen: extra aandacht geven aan duidelijkheid en voorspelbaarheid om tot leren te komen,
- sociaal-emotionele groepen: extra aandacht voor het welzijn en welbevinden om dan tot leren te komen.

4.2.1 Opleidingsvorm 2

4.2.1.1 Fase 1

- 4 schooljaren
- pedagogische eenheden op basis van zorgnoden
- De nadruk ligt op de **algemene sociale vorming**

  geïntegreerde algemene sociale vorming (taal, rekenen, computer, actualiteit,)
- praktische algemene en sociale vorming (persoonlijke, huishoudelijke en maatschappelijke redzaamheid)
- arbeidsgerichte vorming

4.2.1.2 Fase 2

- 3 à 4 schooljaren
- pedagogische eenheden op basis van 3 keuzerichtingen: productie, groenzorg of textielverzorging en onderhoud
- algemene sociale vorming: pedagogische eenheden op basis van zorgnoden (leergroep-structuurgroep-sociale-emotionele groep)
- nadruk ligt op de **arbeidsgerichte vorming:**
- PLOV
- individuele stages
- alternerende stages

- overgang naar het arbeidscircuit
- maatwerkbedrijf
- gewone bedrijfsleven (NEC)

4.2.2 Opleidingsvorm 3

In de nieuwe opleidingsstructuur bieden we de volgende vier opleidingen aan

- medewerker bakkerij
- medewerker groen- en tuinbeheer
- medewerker hout
- schoonmaker

4.2.2.1 Observatiefase

In het eerste jaar wordt de leerling intensief begeleid in het ontdekken van zijn mogelijkheden om daarna te kiezen voor een opleiding in een bepaalde afdeling. Gedurende dit jaar wordt ook nog ruim aandacht gegeven aan de algemene en sociale vorming. De beroepsgerichte vorming laat de leerling kennismaken met verschillende beroepenvelden.

Op het einde van het schooljaar krijgen de leerling en zijn ouders een advies over de meest geschikte richting. Op basis van dit advies kunnen de jongere en zijn ouders kiezen voor een bepaalde studierichting.

4.2.2.2 Opleidingsfase

In het 2de en 3de jaar worden de basisvaardigheden van de gekozen afdeling aangeleerd. Hier start de beroepsopleiding. De algemene en sociale vorming is erop gericht de leerling verder te begeleiden naar volwassenheid en naar zelfstandigheid.

Op het einde van deze fase beheerst de leerling de basisvaardigheden voldoende om de kwalificatiefase te beginnen.

De regelgeving voorziet dat elke leerling op het einde van de opleidingsfase vanaf volgend schooljaar een bewijs van competenties zal ontvangen. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die de leerling in de opleidingsfase reeds in voldoende mate verworven heeft.

4.2.2.3 Kwalificatiefase

In het 4de en 5de jaar wordt de leerling verder opgeleid tot een bepaald beroep. De leerling wordt direct voorbereid op tewerkstelling op een gewone arbeidsplaats. De leerling krijgt opdrachten die hem/haar sterk uitnodigen om het beste van zichzelf te geven om het beroep te leren.

Stage is een verplicht onderdeel van de opleiding. Tijdens de stages kan de leerling kennis maken met het echte werkmilieu. In het 4de jaar gaan de leerlingen 3 weken op stage, in het 5de jaar 2 x 3 weken. Tijdens de stage is een stagereglement van toepassing.

Wie het 5de jaar beëindigt, krijgt getuigschrift of bewijs van competenties. Vanaf het schooljaar 2022-2023 verdwijnt de verplichting tot het inrichten van een kwalificatieproef in OV3. Onze school heeft ervoor gekozen om wel een kwalificatieproef te organiseren.

4.2.2.4 Integratiefase

1 jaar waarin de cursist 3 dagen stage loopt in een bedrijf en 2 dagen naar school komt om de ervaringen te verwerken.

De klassenraad beslist na de kwalificatiefase of je toegelaten wordt tot de integratiefase.

4.3 Jaarkalender

De jaarkalender ontvang je telkens bij de aanvang van een nieuw schooljaar.

4.4 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

4.5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

4.5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

4.5.2 Geen geheimen

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

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

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

4.5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4.5.4 Het paramedisch team

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

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

4.5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

4.6 Samenwerking met andere organisaties

4.6.1 Samenwerking met het gewoon onderwijs

Wij willen inspelen op de vernieuwde visie op onderwijs en opvoeding, meer bepaald in het kader van het denken rond inclusief onderwijs. Enerzijds stellen we ons onderwijs beter af op wat er in het gewoon onderwijs gebeurt, anderzijds willen we ons ten dienste stellen van de gewone secundaire scholen in hun streven om jongeren met leermoeilijkheden te helpen.

Sinds 1 september 2020 maken we deel uit van de scholengemeenschap van de Turnhoutse scholen. De nieuwe scholengemeenschap betreft alle scholen van het gewoon én buitengewoon secundair onderwijs in Turnhout, Oud-Turnhout en Arendonk, m.n. Heilig Graf, Hoger Instituut voor Verpleegkunde Sint-Elisabeth, HT²O en PT²O, Sint-Claracollege, Sint-Jozefcollege, Sint-Pietersinstituut, Sint-Victorinstituut en VIBO secundair onderwijs.

4.7 Waarvoor ben je verzekerd?

Bij schoolongevallen (op de school, op de weg van of naar school) zijn de leerlingen verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijk letsel.

Op de stageplaats zijn leerlingen verzekerd voor schade onvrijwillig aangebracht aan goederen die de baas hen toevertrouwde.

Voor volgende zaken zijn leerlingen **niet** verzekerd**:**

- de stoffelijke schade die leerlingen oplopen bij ongevallen:
  - kleding
  - uurwerken
  - bril
  - sieraden
  - fiets, brommer,…
- de schade die leerlingen oplopen bij vechtpartijen. Ze zijn zelf verantwoordelijk voor de schade toegebracht aan anderen.

Wat te doen bij een ongeval?

- Bij een ongeval neemt u contact met de sociaal verpleegkundigen van de school.
- Je laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op het secretariaat.
- Het medisch attest laat je zo snel mogelijk invullen door de dokter.
- Je betaalt zelf alle kosten.
- Het ziekenfonds bezorgt je een attest van tussenkomst.
- Beide formulieren worden door de school aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd.

4.8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

4.8.1 Organisatie

De vzw VIBO – Noord Brabantlaan 79 – 2300 Turnhout

Maatschappelijk doel: School voor Buitengewoon Onderwijs.

4.8.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

DEXIA –DVV – Livingstonelaan 6 – 1000 Brussel

Agent: Nys-Keustermans NV – Wampenberg 65 – 2370 Arendonk

onder het polis-nummer 11/1520.731

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.
Het verzekeringscontract werd afgesloten bij :

DEXIA –DVV – Livingstonelaan 6 – 100 Brussel

Agent: Nys-Keustermans NV – Wampenberg 65 – 2370 Arendonk

onder het polis-nummer 11/1520.731

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

4.8.3 Vergoedingen

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

4.8.4 Geheimhoudingsplicht

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

Een vrijwilliger gaat steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Door de nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs vanaf 1 februari 2023 evenzeer een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren. De school kan dit uittreksel ook vragen aan vrijwilligers die al langer aan de slag zijn in de school.

4.9 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

5 Bijlage 1: Onkosten OV2: schooljaar 2026-2027

5.1 Fase 1

Schoolbehoeften	€ 20 / periode
- gebruik didactisch materiaal - gebruik nutsvoorzieningen - schoolagenda/dagboekjes - gebruik schoolbusjes/lijnbus - eventueel gebruik keukenschorten	
Kookactiviteiten	€25 / periode
Werkstukken handvaardigheidstraining	€10 / periode
Leerlingenactiviteiten	€20 / periode
- toneel - kerstfeest, carnavalsfeest, paasfeest - sportdag - workshops	
Werkboeken ASV	prijs afhankelijk van werkboek
Vierdaagse Maasmechelen	€55 / periode
T-shirt LO	€8
Werk T-shirt	€8
Werkbroek	€25
Werkschoenen (hoog)	€54
Werkhandschoenen	€3
Werkshort (optioneel)	€19

5.2 Fase 2

Schoolbehoeften	€20 / periode
- gebruik didactisch materiaal - gebruik nutsvoorzieningen - schoolagenda/dagboekjes - gebruik schoolbusjes/lijnbus - gebruik zwemkleding, keukenschorten	
Kookactiviteiten	€25 / periode
Leerlingenactiviteiten	€30 / periode

- toneel
- kerstfeest, carnavalsfeest, paasfeest
- afsluitdag jaarthema
- sportdag
- workshops

Werkboeken ASV	prijs afhankelijk van werkboek
Meerdaagse (2027-2028)	€40 / periode
T-shirt LO	€8
Werk T-shirt	€8

- Groenzorg

Klein materiaal en gereedschappen BGV	€15 / periode
Werkhandschoenen	€3
Werkbroek (verplicht)	€25
T-shirt (verplicht)	€8
Trui (verplicht)	€13.5
Veiligheidsschoenen (verplicht)	€54
Werkshort (optioneel)	€19
Veiligheidsbril (optioneel)	€5
Gehoorbescherming (optioneel)	€15
Houten vouwmeter	€5

- Textielverzorging en onderhoud

Klein materiaal en gereedschappen BGV	€5 / periode
Werktuniek	€22,00 of huurprijs €5 / per periode
Werkschoenen (verplicht)	€54

- Productie

Klein materiaal en gereedschappen BGV	€5 / periode
Werkschoen laag	€20
Werkschoen hoog (optioneel)	€54

Nota: Bij een aangepaste schooltraject wordt er rekening gehouden met het bedrag van schoolbehoeften en leerlingenactiviteiten.

Nota: De school zal niet afwijken van zijn vaste prijzen behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n prijswijziging brengt de school de ouders op de hoogte.

6 Bijlage 2: Onkosten OV3: schooljaar 2026-2027

6.1 Observatiejaar

Schoolbehoeften	€ 20 / periode
- gebruik didactisch materiaal - gebruik nutsvoorzieningen - schoolagenda - gebruik schoolbusjes/lijnbus - eventueel gebruik zwemkleding	
Leerlingenactiviteiten	€ 20 / periode
- toneel, film - kerstfeest - paasactiviteit - sportdag - workshops	
Klein materiaal en gereedschappen BGV	€ 40 / periode
Werkboeken ASV	€ 30 / periode (enkel periode 3 en 4)
Driedaagse	€ 30 / periode
T-shirt LO	€ 8
Huur werkpak, veiligheidsbril, gehoorbescherming en schort	€ 5 / periode
Zwemmen	€ 2 per zwembeurt

6.2 Opleidingsfase

Schoolbehoeften	€ 20 / periode
Leerlingenactiviteiten	€ 20 / periode
Werkboeken ASV	€ 30 / periode

Vierdaagse	€ 40 / periode
T-shirt LO	€ 8

- Basis Logistiek Onderhoud

Klein materiaal en gereedschappen BGV	€25 / periode
Huur Schort	€ 5 / jaar

- Basis Hout

Werkstukken BGV 2de jaar

GSM Houder	€ 3,50
Tandenborstel houder	€ 2,50
Pettenhouder	€ 2
Houten hamer	€ 1,50
Halloweenstuk	€ 7
DVD-toren	€ 11
Flessenkratje	€ 4
Valentijnhartje	€ 1,50
Valentijn theelichthouder	€ 1,50
GsmBox	€ 1,50
Grenen bankje	€ 18
Legolamp	€ 9
Kapstok met hangrode	€ 8
Plantentafel	€ 28

Werkstukken BGV 3de jaar

Schragen	€ 27,50
Plooistoel	€ 50
Beuken trapje	€ 16,50
Volksspel	€ 23
Grenen koffer	€ 39
MDF kastje	€ 33
Boembak	€ 30
Nachtkastje	€ 52

Werkschoenen laag	€ 20
2 T-shirts	€ 16
Werkbroek	€ 25
Werkbroek kort (optioneel)	€ 19
Fleecevest	€ 25
Gehoorbescherming	€ 15
Houten vouwmeter	€ 5 (mag zelf voorzien worden)

Veiligheidsbril	€ 5
Werkhandschoenen (optioneel)	€ 3

- Basis groenvoorziening en decoratie

Klein materiaal en gereedschappen BGV	€25/ periode
Werkschoenen hoog model	€ 54
2 T-shirts	€ 16
Werkbroek	€ 25
Werkbroek kort (optioneel)	€ 19
Fleecevest	€ 22
Houten vouwmeter	€ 5
Veiligheidsbril	€ 5
Werkhandschoenen (optioneel)	€ 3

- Basis Bakkerij

Klein materiaal en gereedschappen BGV	€ 60/ periode
2 koksmutsen	€ 5,5
2 koksvesten	€ 37
2 koksbroeken	€ 33,5
2 T-shirts	€ 16
Werkschoenen	€ 29

6.3 Kwalificatiefase

Schoolbehoeften	€ 20 / periode
Leerlingenactiviteiten	€ 20 / periode
T-shirt LO	€ 8
Werkboeken ASV	€ 15 / periode 1-2-3

- Schoonmaker

Klein materiaal en gereedschappen BGV	€ 25 / periode

- Medewerker Hout

Klein materiaal gereedschappen BGV	€25 / periode

- Medewerker groen -en tuinbeheer)

Klein materiaal en gereedschappen BGV	€25/ periode

- Medewerker (banket)bakkerij

Klein materiaal en gereedschappen BGV	€65/ periode

Werkkledij:

- Schoonmaker

T-shirt	€ 8
Werkschoenen	€ 54
Werkbroek	€ 33,5

- **Medewerker Hout**	zie opleidingsfase
- **Medewerker groen -en tuinbeheer**	zie opleidingsfase
- **Medewerker (banket)bakkerij**	zie opleidingsfase

Nota: Bij een aangepaste schooltraject wordt er rekening gehouden met het bedrag van schoolbehoeften en leerlingenactiviteiten.

Nota: De school zal niet afwijken van zijn vaste prijzen behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n prijswijziging brengt de school de ouders op de hoogte.