

Buitengewoon Secundair Onderwijs
Sint-Elisabeth
Campus OV4
Ballaststraat 29
3900 OVERPELT

Tel.: 011 39 83 00
E-mail: ov4@elisa.be
Website: www.elisa.be



Schoolreglement

2018-2019

Inhoud

1	Pedagogisch project	5
1.1	Normen uit ons opvoedingsproject.....	6
1.2	Waarden en uitgangsprincipes.....	8
1.3	Pijlers van de OV4 werking	10
2	Reglement	15
2.1	Inschrijvingsprocedure	15
2.2	Studiereglement.....	15
2.3	Evaluatiestelsel.....	15
2.4	GIP en stage.....	17
3	Algemene bepalingen.....	18
3.1	Aanwezigheid.....	18
3.2	Afwezigheid	18
3.3	Verzekeringen	21
3.4	Medicatie en medische zorgen op school.....	21
3.5	Betalingen.....	22
3.6	Oriënteringsattesten.....	23
4	Orde- en tuchtreglement.....	44
4.1	Concrete afspraken en regels op school	44
4.2	Kledij en voorkomen	46
4.3	Hoe gedraag ik mij?	47
4.4	Buitenschoolse activiteiten.....	52
4.5	Gsm en waardevolle voorwerpen	52
4.6	Roken, drugs en alcohol	53
4.7	Computergebruik.....	53
4.8	Het vervoer	55
4.9	Privacy.....	58
4.10	Straf- en beloningssysteem	59
4.11	Orde- en tuchtmaatregelen.....	60
	Bijlage 1: overzicht schoolkosten per jaar en richting.....	61

Beste ouders,

Wij heten u van harte welkom in onze school.

Wij zullen ons uiterste best doen voor uw zoon of dochter. De directie en het personeel zullen zich inzetten voor opvoeding, onderwijs, verzorging,

Als leef- en leergemeenschap is het belangrijk dat iedereen zich aan bepaalde afspraken houdt. Dit schoolreglement bundelt onze algemene afspraken. Wij verwachten dat iedereen dit leest en goedkeurt. Door uw handtekening te plaatsen op bijgevoegd blad, gaat u akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project. Wij verwachten dan ook dat uw zoon of dochter zich strikt aan de gemaakte afspraken houdt.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Het is onze bedoeling dat u en uw zoon of dochter een fijn schooljaar tegemoet gaat.

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Beste jongere¹,

Wij heten je van harte welkom.

Wij vinden het fijn dat jij naar onze school komt.

Wij willen van onze school een aangename omgeving maken om te leren en te leven. Dit kan enkel met jouw medewerking. In dit schoolreglement staan belangrijke afspraken. Wij verwachten dat je deze leest en naleeft.

Als je iets moeilijk vindt, dan willen wij jou daar graag bij helpen!

En als jij goed je best doet, willen we jou daar graag voor belonen!

Samen kunnen we de beste school proberen te zijn!

¹ Aan de meerderjarige jongere: Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'je ouders', kan jij hierin in principe autonoom optreden.

1 Pedagogisch project

Missie

De hedendaagse vertaling en de actualisatie van de eigen missie van het Secundair Onderwijs Sint-Elisabeth=

- Gerichte stimulering van het welbevinden van onze leerlingen.
- Maximale ontwikkeling nastreven van onze leerlingen.
- Intensieve voorbereiding op de toekomst van onze leerlingen.

Deze eigen missie vervullen we door Buitengewoon Secundair Onderwijs in te richten dat gespecialiseerd, zorgbreed, multidisciplinair en ondersteunend is.

Als baseline hanteren we:

'Een school waar elke jongere buitengewone kansen krijgt!'

Visie

In onze school is er in de eerste plaats aandacht voor de MENS, in een KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL, waar ALLE LEERLINGEN welkom zijn.

De mens

Onze schoolcultuur hanteert waarden en normen voor een degelijke opvoeding en onderwijs, die de mens centraal zet.

Katholieke dialoogschool

We streven naar kwaliteitsvol opvoedend onderwijs vanuit een christelijke inspiratie. We willen een herkenbare katholieke school zijn, met openheid voor de diepere levensvragen.

We willen als katholieke school herkenbaar zijn in de dienstbaarheid voor de kwetsbare leerlingen.

Als katholieke dialoogschool hechten we grote waarde aan de openheid voor diepere levensvragen.

We bouwen samen een open schoolgemeenschap op. We verwelkomen gastvrij iedereen van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. We willen dat personeelsleden, leerlingen en ouders zich welkom voelen op onze school. SAMEN staan we sterk.

We schenken veel aandacht aan gerichte samenwerking met alle collega's en alle betrokken interne en externe partners.

We willen als sterk team en sterke school onze expertise ook delen met andere scholen en andere partners buiten het onderwijs (ouders, hulpverleners enz.).

Alle leerlingen zijn welkom

We streven ernaar om onderwijs op maat in te richten voor alle leerlingen die recht hebben op buitengewoon onderwijs. We willen alle leerlingen respectvol behandelen en zoveel mogelijk kansen geven. Op basis van de in kaart gebrachte opvoedings- en onderwijsbehoeften streven we ernaar elke leerling de gepaste opvoeding en onderwijs op maat te geven.

Het doel is dat de leerlingen maximaal in de maatschappij kunnen participeren met of zonder ondersteuning. De leerling wordt hierbij begeleid en ondersteund door professionele en enthousiaste leerkrachten en een zeer divers, omvangrijk en multidisciplinair begeleidingsteam.

1.1 Normen uit ons opvoedingsproject

1. Onze school is katholiek geïnspireerd, gegrondvest op de persoon van Jezus Christus. Onze doelstellingen zijn omschreven in een christelijk-gelovig opvoedings- of vormingsproject. Deze doelstellingen worden in de arbeidsreglementen (+ o.a. de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs) voor de personeelsleden en in het schoolreglement voor de leerlingen geconcretiseerd. In het dagelijkse schoolleven worden de doelstellingen van de katholieke school nagestreefd. (De katholieke school is herkenbaar aan de getuigenis van haar leden.) Deze christelijke inspiratie wordt langs onderwijs en opvoeding aan de leerlingen overgedragen.

2. De school werkt in de geest van de stichter van "De Congregatie St.Vincentius" van Deinze.

Haar leden en ons personeel willen een bijzondere zorg in acht nemen voor de zwakke mens, naar het voorbeeld van de patroonheilige, Vincentius à Paulo.

3. In onze school wordt er onderwijs gegeven in aangepaste gebouwen, volgens moderne methodieken, en met een bijzondere zorg voor de aangepaste inhoud van het onderwijs. Het is de bedoeling om aan kinderen en jongeren kennis en technieken aan te leren die ze later als volwassenen zullen nodig hebben om zich te integreren en te engageren in de huidige maatschappij.

4. Bijzondere zorg wordt besteed aan de christelijke opvoeding. Als opvoedingsdoel wordt gesteld: de leerlingen tot christelijke volwassenheid te brengen met als typische kenmerken: het komen tot geloof, redelijk zijn, harmonische lichamelijke ontwikkeling, een evenwichtig gevoelsleven, eerbied voor de anderen, het beleven van eigen vrijheid en het opnemen van verantwoordelijkheid.

Als voornaamste opvoedingsmiddel hanteren we een rustige, liefdevolle en vertrouwenwekkende omgang. Er wordt meer aandacht besteed aan preventie dan aan bestraffing: door grote zorg te dragen voor het toezicht en meer gebruik te maken van beloning dan van straf en door het bijbrengen van goede attitudes.

5. Alle personeelsleden vormen een gemeenschap waarbij iedereen het geluk van de andere beoogt. (De anderen met eerbied benaderen, de waarheid laten zien, inzicht proberen bij te brengen, enz...) Ze hebben aandacht voor hun pedagogische taak. De klascoaches hebben daar bovenop nog een bijzondere zorg voor zijn leerlingen.

6. De school is er voor alle leerlingen: elke jongere wordt aanvaard naar zijn eigenheid en problemen. Aan moeilijke leerlingen besteden we de grootste zorg en aan zwakke leerlingen geven we speciale leerondersteuning.

7. De ouders worden zoveel mogelijk betrokken in het opvoedingsproces: de inspraakorganen voor de ouders zijn de ouderraad en de schoolraad. Er zijn veel contactmogelijkheden voorzien voor de ouders: via de mededelingen in de schoolagenda, het ondertekenen van het rapport, de persoonlijke ontmoetingen op contactavonden, opendeurdag, vormingsavonden, info-dagen, extra afspraken en huisbezoeken indien wenselijk, enz...

Indien er moeilijkheden rijzen die een directe aanpak vereisen, worden de ouders daarover telefonisch of schriftelijk ingelicht. Het is steeds de bedoeling voorstellen te doen om samen zo vlug mogelijk tot een aanvaardbare oplossing te komen.

8. Aan leerlingen die de school verlaten, wordt duidelijk gezegd dat ze blijvend "welkom" zijn in de school voor verdere begeleiding.

9. Het schoolbestuur heeft voor de voornaamste onderwijs- en opvoedingsdomeinen einddoelstellingen geformuleerd in de brochure "specificiteit van het katholiek onderwijs".

Een uitvoerige beschrijving van godsdienstige, morele, verstandelijke en technologische opvoeding en het smaken van schoonheid komen hierin voor.

10. Het schoolbestuur en het schoolpersoneel engageren zich om een schoolcultuur te ontwikkelen waar op de eerste plaats aandacht is voor de mens. Deze schoolcultuur is verwerkt in ons schoolreglement en omvat het geheel van waarden, normen en verwachtingen die wij in onze school als grondslag voor de degelijke opvoeding hanteren, om richting en vorm te geven aan o.a. godsdienstigheid, goedheid, sociale omgang, rechtvaardigheid en positieve ingesteldheid.

1.2 Waarden en uitgangsprincipes

1.2.1 Christelijk opvoedingsproject

De werking van onze katholieke school is gebaseerd op ons christelijk opvoedings- en vormingsproject. Vanuit die visie streven we als team de totale ('*Hart, hoofd en handen.*') vorming van al onze leerlingen als uniek individu na.

Ons opvoedend onderwijs is erop gericht al onze jongeren respectvol en vakkundig te begeleiden bij het ontdekken en ontplooien van hun mogelijkheden. Het is gericht op de overdracht van zinvolle, diepere waarden en het ontwikkelen van attitudes en vaardigheden.

Als katholieke school stellen wij ons actief open voor al wie in onze maatschappij, op welke manier dan ook, kansarm is of uit de boot dreigt te vallen. Door een aanpak op maat willen wij kwetsbare jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid begeleiden.

1.2.2 Maximale integratie in de maatschappij

Vanuit onze Christelijke inspiratie zijn wij overtuigd dat elke persoon recht heeft op een maximale integratie in de maatschappij. Als school voor Buitengewoon Onderwijs hebben wij de taak om de integratiekansen van onze leerlingen in de maatschappij te verhogen. Omdat onze leerlingen moeilijkheden ondervinden en beperkingen hebben, is het onze plicht om door een aangepaste aanpak hen de kansen te bieden die elke andere persoon krijgt: kansen om te leren en kansen om te groeien. Hen deze kansen aanreiken zien wij als onze plicht, zodat zij zich kunnen ontwikkelen tot volwassen personen die elk hun bijdrage kunnen leveren in onze maatschappij.

1.2.3 De leerling als een vat vol mogelijkheden

Jongeren die naar een OV4-richting worden georiënteerd, zitten vaak in een negatieve spiraal. Door hun voorgeschiedenis van psychosociale en educatieve problemen zijn ze bovendien extra kwetsbaar voor 'faal-ervaringen'. Wij zien het als onze taak om deze negatieve spiraal te doorbreken.

Om het (schools) welzijn en uiteindelijk ook het (schools) presteren van onze leerlingen te verhogen, willen wij hen vanuit een positieve visie benaderen en hun kansen tot succeservaringen bieden. Het Buitengewoon Secundair Onderwijs Sint-Elisabeth beschouwt het, met het oog op een zo volledig mogelijke ontplooiing van iedere jongere, dan ook als zijn missie om het positieve in iedere leerling ten volle te bevestigen en te ontwikkelen. De omkadering in het Buitengewoon Onderwijs maakt het mogelijk de leerling psycho-sociaal en educatief kort op te volgen en hem accuraat bij te sturen waar nodig.

1.2.4 Ouders, jongere en school

Wij geloven dat positieve relaties een versterkende invloed op elkaar hebben. Een positieve samenwerking tussen de ouders en de school zal de visie van de jongere positief beïnvloeden. Ze draagt tot een betere ontplooiing en tot een verhoging van het welzijn bij. Om die reden willen wij in onze OV4-werking de relatie tussen de school en de jongere en de school en de ouder zo kwalitatief mogelijk laten verlopen.

Goede communicatie speelt daar een centrale rol in. Op de eerste plaats willen wij de communicatie tussen de leerling en de school (aankondigingen, gesprekken met leerlingbegeleiding, met de (adjunct-)directeur, met de klascoaches, ...) zo goed mogelijk laten verlopen. Daarnaast willen we ook doeltreffend met de ouders communiceren, o.a. door hen te informeren over de vorderingen van hun zoon/dochter op school.

1.2.5 Onvoorwaardelijke acceptatie van de jongere als persoon.

Wij beschouwen het als onze taak iedere jongere met zijn of haar beperkingen te aanvaarden. Probleemgedrag mag worden getoond. Daarbij aanvaarden we de gevoelsmatige beleving van de jongere steeds, maar wijzen we het daaruit voorvloeiende

negatieve gedrag steeds af. Op die manier streven we een vertrouwensrelatie tussen leerling en leerkracht na als basis voor groei en succeservaringen.

Elke leerling heeft daarbij recht op en nood aan een benadering die vertrekt van zijn of haar individuele noden. Vanuit deze noden benaderen we het probleemgedrag en streven we naar een voor school aanvaardbaar en hanteerbaar gedrag.

1.3 Pijlers van de OV4 werking

1.3.1 Onderwijs in kleine klasgroepen

De problematiek van onze leerlingen maakt dat zij het best functioneren in kleine klasgroepen (ca. 5 à 6 leerlingen). Dit vergroot de mogelijkheid tot individuele ondersteuning zowel onderwijs- als opvoedkundig.

In de mate van het mogelijke houden wij bij de klassamenstelling rekening met de individuele kenmerken van iedere leerling.

1.3.2 Individueel Handelingsplan (IHP)

In OV4 zijn de ontwikkelingsdoelen (B-stroom) en eindtermen van het onderwijs (A-stroom) dezelfde als in het gewoon secundair onderwijs. Deze zijn terug te vinden in het groeps- en schoolwerkplan. Door het gebruik van een individueel handelingsplan speelt de aanpak van OV4 echter meer in op de specifieke noden en mogelijkheden van iedere jongere. OV4 is m.a.w. onderwijs op maat. Zo willen wij het ontwikkelen van attitudes per graad organiseren, waarbij de nadruk van een externe locus of control verschuift naar een interne locus of control. We streven naar meer zelfregulatie en het opnemen van verantwoordelijkheid.

Het adequaat afstemmen van het opvoedings- en onderwijsaanbod op de mogelijkheden van de leerling gebeurt via het cyclisch proces van handelingsplanning. Dit proces richt zich aanvankelijk op de klasgroep als geheel. Binnen het groepswerkplan worden zowel basis- als richtingspecifieke attitudes bevraagd. Wanneer een leerling meer tijd nodig heeft om zich een attitude eigen te maken, of wanneer de ontwikkelde strategie ontoereikend blijkt, kan deze attitude verder bevraagd worden via het individueel handelingsplan. De ontwikkeling van de leerling wordt in het individueel handelingsplan voortdurend geëvalueerd. Vanuit de evaluatie van zowel groepswerkplan als individueel handelingsplan worden nieuwe doelstellingen bepaald, in functie van het welzijn van de leerling met het oog op 'leren leren' en studeren.

Een goede samenwerking tussen de jongere, de ouders, eventuele hulpverleners en de school is essentieel voor een goede beeldvorming en aanpak binnen het individueel handelingsplan (IHP) (zie "4 Ouders, jongere en school").

1.3.3 Permanente evaluatie van leervordering en gedrag

Aangezien OV4-leerlingen dezelfde getuigschriften en diploma's kunnen behalen als leerlingen in het gewoon secundair onderwijs, spelen kennis en kunde binnen de gekozen studierichting een grote rol. De B-stroom evalueert deze kennis en kunde door permanente evaluatie, de A-stroom door toetsen en examens aangevuld met permanente evaluatie.

De procesmatige aanpak binnen de attitudewerking biedt onze school een kader om het gedrag te bespreken en te evalueren binnen het grote geheel. Ook ouders zijn met deze methode vertrouwd en worden actief betrokken in het evalueren van het gedrag van hun zoon/dochter aan de hand van deze gestructureerde werking. Vanaf de 2^e graad worden attitudes ook een onderdeel van de evaluatie. Leerlingen worden voorbereid op een gewone werkomgeving of op hogere studies. Het is zinvol dat onze voorbereiding een duidelijk beeld geeft van de mogelijkheden en beperkingen van de jongeren van waaruit gepaste toekomstmogelijkheden besproken kunnen worden.

Ook in de avondstudie trachten wij als OV4 school het verschil te maken. Wij bieden dagelijks avondstudie aan voor de leerlingen die hier op in willen gaan. Afhankelijk van hun studie-functioneren worden leerlingen onderverdeeld in 3 niveaugroepen:

- Leerlingen die ingedeeld zijn in **studiegroep 1** komen terecht in een sterk begeleide groep, met een leerkracht die structureel meedenkt met de leerling en hem de nodige vaardigheden aanleert om uiteindelijk volledig zelfstandig het leerproces te vervolmaken. De studie heeft een uitgesproken begeleidend karakter. De leerkracht

verlaat het lokaal niet en waakt over het studieklimaat en de nodige rust en kalmte. Leerlingen worden kort opgevolgd en ondervraagd wanneer nodig.

- Leerlingen die ingedeeld zijn in **studiegroep 2** komen terecht in een grotere groep, met 2 leerkrachten die, of op eigen initiatief of op het initiatief van de leerling, ondersteuning bieden. Deze studie begint altijd op dezelfde manier, namelijk met het bekijken van de schoolagenda's van elke leerling. Op die manier zijn de leerkrachten op de hoogte van de taken en toetsen van elke leerling. Zo kunnen zij het leerproces van elke leerling sterker opvolgen.
- Leerlingen die ingedeeld zijn in **studiegroep 3** worden onderverdeeld in 2 groepen. Zij worden sporadisch gecontroleerd door een leerkracht, maar staan eigenlijk volledig zelf in voor het welslagen van hun studieproces. Deze studie begint altijd op dezelfde manier, namelijk met het bekijken van de schoolagenda's van elke leerling. Op die manier is de leerkracht op de hoogte van de taken en toetsen van elke leerling en kan hij/zij enige controle uitoefenen over de uitvoering hiervan.

Als school willen we de begeleiding aanbieden zoals hierboven beschreven. Hiervoor is het noodzakelijk dat iedereen die in de studie blijft zich houdt aan de regels en afspraken:

- Ik volg de instructies van de leerkracht op.
- Ik studeer in stilte en stoer niemand anders.
- Ik stel geen negatief gedrag.

Leerlingen die zich niet kunnen houden aan die regels en afspraken krijgen een waarschuwing. Na een tweede waarschuwing verwittigt de directie de ouders/leefgroep. Bij een derde overtreding volgt een tijdelijke verwijdering uit de studie.

1.3.4 Klimaat van voorspelbaarheid en structuur

Kwetsbare jongeren hebben nood aan een veilige leer- en leefomgeving. Het is onze missie om deze veiligheid te bieden aan onze leerlingen.

In de eerste plaats doen wij dit door structuur te garanderen. In de schoolse context verwachten wij veel van jongeren (huiswerk, lessen, toetsen leren, ...). Om in die hoge verwachtingen de kans op bijkomende stress te beperken, willen wij op school organisatorische en inhoudelijke duidelijkheid en voorspelbaarheid bieden.

Daarnaast streven we naar een veilig emotioneel klimaat. In het Buitengewoon Secundair Onderwijs op Sint-Elisabeth maken wij er allen een prioriteit van steeds een onderscheid te maken tussen een persoon op zich en de daden die hij of zij stelt. Op basis van daden zullen wij nooit iemand als persoon veroordelen.

1.3.5 De leerlingbegeleiding

In de klas zorgen in eerste instantie de leerkrachten voor het welzijn van de leerlingen. Door de inhoud van hun lessen en hun manier van lesgeven stimuleren zij de ontwikkelingskansen van de jongere en bieden zij de mogelijkheid voor een positief leer- en leefklimaat. Daarnaast treden leerkrachten sanctionerend op als regels overtreden of grenzen overschreden worden. Ten slotte bieden zij de eerste opvang bij acute problemen (een ruzie, een peestsituatie,...).

Wanneer echter blijkt dat de jongere meer tijd en ruimte voor zijn probleemsituatie nodig heeft, zal hij/zij terecht kunnen bij de interne leerlingbegeleiding. De leerlingbegeleiding werkt zowel op het vlak van crisisopvang (permanentielokaal) als op dat van systematische en planmatige begeleiding rond probleemoplossende vaardigheden, assertiviteit, omgaan met agressie,...

Zowel leerkrachten als leerlingbegeleiding gaan discreet om met de gegevens en verhalen van de leerlingen.

Naast de zorg in de klas en extra schoolinterne zorg, kunnen ouders, leerlingen en school beroep doen op het CLB. Het CLB biedt begeleiding op 4 domeinen: leren en studeren (vragen rond ondersteunende maatregelen, dyslexie, concentratieproblemen,...), onderwijsloopbaan (heroriëntering tussen opleidingsvormen en types, begeleiding bij problematische afwezigheden,...), preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren (diagnostisch onderzoek, individuele gesprekken met leerlingen,...).

1.3.6 Straf- en beloningssysteem

Jongeren stellen niet altijd het gedrag dat volwassenen verwachten. Als school willen wij jongeren, waar nodig en mogelijk, in hun gedrag bijsturen. Jongeren hebben grenzen nodig en moeten ook met opgelegde grenzen leren omgaan. Door als school grenzen te stellen en de jongere hiermee te leren omgaan, bereiden wij hen voor op een maatschappij waarin ieder zijn verantwoordelijkheid en plichten heeft. Zoals in de meeste scholen, maken wij hierbij gebruik van een straf- en beloningssysteem.

Positieve bekrachtiging heeft vaak een groter effect op iemand dan een straf. Daarom willen wij onze leerlingen zoveel mogelijk belonen voor wat ze goed doen of voor extra inspanningen die ze leveren. Op deze manier willen wij het gewenste gedrag aanmoedigen en hopen wij dat de jongere dit gedrag vaker gaat stellen.

In het uitlokken van gewenste gedragingen en houdingen is belonen vaak niet voldoende. Leerlingen stellen soms ook ongepast gedrag. Wij willen hen ontmoedigen om dit gedrag te stellen door te werken met straffen. Bij de bepaling van de straf en de strafmaat houden wij rekening met de situatie en de aard van het ongepaste gedrag.

Concreet houdt dit straf- en beloningssysteem in dat elke leerling voor alle momenten op school (vervoer, speeltijd, lessen, studie) een A⁺-A-B-C-D krijgt. A⁺ wilt zeggen: goed gedragen en actief meegewerkt, A wilt zeggen: goed gewerkt, B wilt zeggen: redelijk goed gewerkt maar let de volgende keer op een paar zaken, C wilt zeggen: dit moment verliep wat moeilijk, probeer volgende keer wat meer je best te doen, D wilt zeggen: je bent niet goed bezig en je zal je dringend moeten herpakken. Per quoterings worden ook enkele concrete voorbeelden genoemd naar leerlingen en ouders toe (zie "Orde- en tuchtmaatregelen, verder in dit schoolreglement). Al deze quoterings staan op een 'weekkaart'. Zo is er altijd een overzicht van de verschillende momenten in de week.

Op basis van de quoterings op de weekkaart, wordt er een algemene 'weekquotering' gegeven. Op basis van deze weekquotering wordt er beslist of de leerling mee mag doen aan de beloningsactiviteit. Deze beloningsactiviteiten gaan meestal in klasverband door. Leerlingen die een D halen, moeten kort daarna een middagstraf doen. Dit houdt in dat de leerling nog wel in de klas mag eten. Maar na het eten krijgt de leerling een straftaak, in plaats van naar de middagactiviteit te gaan.

Het straf- en beloningssysteem wordt vooral toegepast in de 1^e graad. Vanaf de 2^e graad zullen de attitudes een belangrijk aspect vormen van het leertraject van de jongere. Rekening houdend met de mogelijkheid tot zelfstandigheid en zelfverantwoordelijkheid van de jongere, zal het straf- en beloningssysteem rond basisattitudes afgebouwd worden en de nadruk op het ontwikkelen van richtingspecifieke attitudes centraal komen te staan. Het blijvend werken aan basisattitudes zoals beleefdheid, orde,... verhindert de start en ondersteuning van de ontwikkeling van richtingspecifieke attitudes zoals gepaste communicatie, doorzettingsvermogen,... Voor een verdere uiteenzetting hierover, verwijzen we u door naar de visietekst rond attitudevorming (te verkrijgen op school).

1.3.7 Gebruik van moderne onderwijsmiddelen

Buitengewoon Secundair Onderwijs Sint-Elisabeth profileert zich als een school die ten volle gebruik maakt van de moderne middelen in het onderwijs (lesmethodieken, ICT, Smartschool, ...). Moderne middelen sluiten vaak veel meer aan bij de leefwereld van de leerlingen. Dit komt hun motivatie om bij te leren ten goede. Via creatieve werkvormen zorgen we voor een stimulerende en motiverende leeromgeving. Doordat er moderne onderwijsmiddelen gebruikt worden, krijgen de leerlingen de mogelijkheid stap voor stap zelfstandig te werken (ICT, Smartschool, ...).

Het gebouw waar OV4 gehuisvest is, is zo aangepast dat dit de educatieve en pedagogische doelstellingen helpt realiseren. Zo zijn er laptops voorzien waarvan de leerlingen gebruik kunnen maken tijdens de les. In de klassen staan er ook verplaatsbare wanden, die ervoor zorgen dat elke leerling (als hij/zij daar nood aan heeft) afgeschermd kunnen worden van externe prikkels en op die manier rustig kunnen werken.

1.3.8 Aanpak afgestemd op de problematiek

De leerlingen in onze school hebben vaak een diagnose meegekregen: een autisme spectrum stoornis (ASS), AD(H)D, een leerstoornis,...

In de benadering naar onze leerlingen willen wij vooreerst een zo volledig mogelijk beeld krijgen van de omgeving (gezin, familie, hulpverlening, vorige school ...) waarin de jongere verblijft. Deze omgeving heeft vaak al een weg afgelegd.

Er zijn een aantal leerlingoverstijgende elementen: zowel leerlingen met ASS als leerlingen met gedrags- en emotionele problemen zijn bijvoorbeeld gebaat bij structuur en voorspelbaarheid. Als zij geen overzicht op de situatie hebben, uiten zij dit snel in hun negatief gedrag. Om dit te voorkomen, willen wij de situatie dus zo transparant mogelijk houden.

Daarnaast is elke leerling uniek en vraagt hij/zij ook om op zijn/haar mogelijkheden aangesproken te worden. Daarom besteden we veel aandacht aan de binnenkant van de jongere. Hierdoor willen wij het gedrag van de jongere beter begrijpen, kijken achter de bedoeling van zijn gedrag en onze aanpak afstemmen.

Wij trachten de omgevingsfactoren voor de jongere zoveel mogelijk te optimaliseren rekening houdend met een functionele koppeling aan het leerplan.

Als de jongere in die minder beschermde omgevingen niet voldoende kan functioneren, kan hij angstig worden, wil hij die omgeving vermijden, zich afsluiten of proberen meer controle te krijgen over de omgeving. Wanneer de jongere deze gedragingen vertoont, staat hij niet open om te leren.

Om leerlingen optimale ontwikkelingskansen te bieden passen wij dus enerzijds de omgeving aan op maat van de jongere en proberen wij anderzijds de jongere een aantal vaardigheden aan te leren, zodat hij ook kan functioneren in minder beschermde situaties. Vanaf de 2^e graad wordt er meer nadruk gelegd op het aanleren van vaardigheden.

1.3.9 Ouderwerking

In de waarden en uitgangsprincipes benadrukten we al het belang van de samenwerking met ouders en andere betrokkenen bij de opvoeding.

De school voorziet 6 of 7 structurele oudercontacten per jaar. Daarnaast worden ouders van nieuwe leerlingen tijdens de eerste maand van het schooljaar, wekelijks op de hoogte gebracht van het functioneren van hun zoon of dochter.

Tijdens de oudercontacten wordt er een onderscheid gemaakt tussen enerzijds het bespreken van de puntenkaart en anderzijds het bespreken van het algemeen functioneren van de leerlingen aan de hand van het individueel handelingsplan (IHP).

Naast deze structurele oudercontacten voorzien we ook extra besprekingen om een problematische situatie aan te kaarten, doorverwijzingen te bespreken,...

Ouders kunnen ten slotte ook contact nemen met de leerkrachten via smartschool.

1.3.10 Leren leren

Er wordt naast de puntenkaart en het algemeen functioneren van de leerling gericht gewerkt rond de studievaardigheden en leercompetenties. Dit omdat we merken dat onze leerlingen vaak kwetsbaarheden vertonen in het correct en op een efficiënte manier verwerken van leerstof. Om hen hierin een stuk bij te staan, wordt er vanaf het eerste jaar

zowel inhoudelijk als via verschillende methodieken gewerkt rond de studievvaardigheden van elke leerling.

In de eerste graad gebeurt dit wekelijks via een SA-uur, waarin leerlingen met hun klascoach werken rond leercompetenties en alles wat daarbij komt kijken. Dit gebeurt via een uitgebreide bundel waarin stapsgewijs met de verschillende leercompetenties wordt kennisgemaakt en waarin deze uitgebreid worden getraind. De klascoach neemt hierin een ondersteunende en begeleidende rol op en werkt samen met de leerling, op het tempo van de leerling, aan een uitbreiding van zijn/haar mogelijkheden.

Vanaf de tweede graad krijgt dit eerder vorm via individuele gesprekken tussen leerling en klascoach, waarin zij samen persoonlijke doelen gaan bepalen. Deze doelen worden dan via de dagelijkse klasmomenten getraind aan de hand van vooropgestelde en afgesproken manieren. Trimestrieel wordt er een evaluatie gedaan door alle betrokken leerkrachten, de ouders en de leerling zelf. Zo ook in de derde graad.

Vanaf het vijfde jaar wordt echter het toekomstperspectief van de leerling mee in rekening gebracht, zodat we een individueel traject met de leerling kunnen aangaan. Dit individueel traject wordt steeds besproken met zowel de leerling als de ouders. Semestrieel volgt er een evaluatie en mogelijke bijsturing van doelen en/of strategieën.

De volledige evolutie van de leerling wordt in kaart gebracht via het studievoortgangsdossier, waarin de groei die een leerling doormaakt wordt opgetekend. Dit dossier kan een instrument vormen voor de bespreking van de mogelijkheden van leerlingen in kader van hun toekomstperspectief of bij het bepalen van een alternatieve studierichting bij een mogelijke overstap naar het gewoon onderwijs.

2 Reglement

2.1 Inschrijvingsprocedure

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor de 3^{de} leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. Voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, dan kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

2.2 Studiereglement

Het studiereglement bevat de grote krachtlijnen van de organisatie van de studies, waaronder alleszins het studieaanbod van de school of het centrum.

Het aanbod **1A, 1B, 2A en BVL** binnen OV4 is het beste te vergelijken met de pedagogische organisatie van **de middenschool of de eerste graad in het gewoon secundair onderwijs**.

Leerlingen krijgen een brede, gemeenschappelijke vorming zodat ze in de tweede graad kunnen doorstromen naar een groot aantal studierichtingen. Leerlingen krijgen twee jaar de tijd om te ondervinden waar hun interesses en talenten liggen, hun studiekeuze wordt uitgesteld tot na de eerste graad.

Vanaf de 2^e graad bieden bij **BSO Office Assistent, TSO Elektrotechnieken en TSO Sociale en Technische Wetenschappen** aan. In de 3^e graad bieden wij **TSO Multimedia, TSO Sociale en Technische Wetenschappen** en **BSO Office Assistent**.

Voor een uitgebreid overzicht van de lestabellen verwijzen wij u door naar onze website.

2.3 Evaluatiestelsel

De B-stroom en de 2^e en 3^e graad BSO evalueren deze kennis en kunde door permanente evaluatie en toetsen. De A-stroom en de 2^e en 3^e graad TSO evalueren door toetsen en examens aangevuld met permanente evaluatie.

BuSO Sint-Elisabeth, Campus OV4 wil niet alleen de nadruk leggen op het abstract denken wat binnen veel vakken zoals wiskunde, wetenschappen,... aan bod komt. Ook willen we werken aan de emotionele zones, aan sociale vaardigheden omdat deze binnen de ontwikkeling tijdens de adolescentie eveneens een prominente plaats innemen. Het ontwikkelen van attitudes, vormt hier een belangrijk onderdeel van. Door onder de aandacht brengen, het bespreken, het experiment en de begeleiding willen we onze jongeren zich deze attitudes laten eigen maken.

Het ontwikkelen van attitudes willen we per graad organiseren, waarbij de nadruk van een *externe locus of control* verschuift naar een *interne locus of control*. We streven naar meer zelfregulatie en het opnemen van verantwoordelijkheid, en vertrekken in de eerste graad met een korte opvolging gekoppeld aan straf en beloning.

Vanaf de 2^e graad zullen de attitudes een belangrijk aspect vormen van het leertraject van de jongere. Rekening houdend met de mogelijkheid tot zelfstandigheid en zelfverantwoordelijkheid van de jongere, zal het straf- en beloningssysteem rond basisattitudes afgebouwd worden en de nadruk op het ontwikkelen van richtingspecifieke attitudes centraal komen te staan. Het blijvend werken aan basisattitudes zoals beleefdheid, orde,... verhindert de start en ondersteuning van de ontwikkeling van richtingspecifieke attitudes zoals gepaste communicatie, doorzettingsvermogen,... (Dit deel wordt eerder ook al zo beschreven. Ik weet niet of de herhaling erg is?)

Het proces van samenbrengen van de geregistreerde attitudegegevens, het inventariseren gebeurt momenteel trimestrieel/semesterieel. Het overzicht van beoordelingen wordt integraal voorgelegd aan ouders en leerlingen op het einde van het trimester.

Daarnaast worden de attitudes onderwerp gemaakt van begeleiding, het eigen maken van attitudes is een proces waarbij ondersteuning en begeleiding een belangrijke bijdrage kan leveren. Zo zal een attitude opgenomen worden in het individueel handlingsplan wanneer het proces van eigen maken vastloopt. De begeleidingsvorm zal afhankelijk zijn van de graad en de mogelijkheden en beperkingen van de individuele leerling. Zo zal in de eerste graad de opvolging meer gekenmerkt worden door externe sturing terwijl in derde graad meer nadruk gelegd zou moeten worden op zelfverantwoordelijkheid.

We kiezen ervoor om attitudes afzonderlijk te beoordelen en niet te verwerken in de puntenkaart/ het cijferrapport. Het meenemen van attitudes in een cijferrapport zou onrecht doen aan het persoonlijke ontwikkelingstraject dat elke leerling dient af leggen, en daarenboven onvoldoende rekening houden met obstakels die jongeren met een stoornis tegenkomen. Wel dient de rapportage om mee mogelijkheden en beperkingen binnen de schoolloopbaan, de toekomstige studiekeuzes en beroepsmogelijkheden te omschrijven en verduidelijken. Dit geldt ook voor het trainen van de leercompetenties. Het studievoortgangsdossier dat wordt opgesteld voor elke leerling toont de evolutie die leerlingen binnen hun studieproces hebben gemaakt. Dit helpt zowel de leerkrachten, als de ouders en leerlingen om een realistisch beeld te scheppen van de mogelijkheden van de leerling en kan een instrument vormen om gesprekken rond toekomstperspectief aan te gaan.

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. Aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten... Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een andere maatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat deze nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Indien fraude aan het licht komt en je hebt je diploma al behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. (Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig

is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.)

2.4 GIP en stage

In de zesde en zevende jaren van BSO en TSO worden alternerende stages of blokstages ingericht. Deze stages hebben tot doelstelling je actief te laten kennismaken met de reële beroepswereld van je studiekeuze. Er wordt verwacht dat je je gedraagt zoals een echte werknemer.

In de eindjaren wordt er een geïntegreerde proef (G.I.P.) uitgewerkt: dit is een zelfstandig project waarbij er wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische, kunstzinnige en/of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school.

Voor ieder studiegebied afzonderlijk hebben de vakleraren een reglement en richtlijnen opgesteld voor de stages en de geïntegreerde proef. De leerlingen die hierbij betrokken zijn, ontvangen vooraf zo'n exemplaar.

Bij het bestaan van gerede twijfel rond het al dan niet slagen op het stage-onderdeel, wordt per richting gekeken wat de consequenties hiervan zijn. Als de klassenraad beslist dat het zinvol is inhaalstage te lopen, of de GIP opnieuw te doen, kan de leerling alsnog slagen in september. De school is echter niet verplicht deze uitgestelde beslissing toe te staan.

De leerlingen van de 3de graad hebben, afhankelijk van de richting waar ze in zitten, stage. Dit kunnen vaste stagedagen per week zijn of een blokstage van 1 of 2 weken. Voor elke afdeling bestaat er een stagereglement.

Kan je niet aanwezig zijn op je stageplaats, dan verwittig je enkel telefonisch (niet per SMS!) zowel de school, de stagebegeleider, als de stageplaats voor 8.30 u op de eerste dag van je afwezigheid. Je brengt eveneens op beide plaatsen een doktersattest binnen. Bij langdurige afwezigheid kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen of de niet gevolgde stages moeten worden ingehaald.

Het spreekt voor zich dat een leerling die zijn documenten/map niet tijdig afgeeft, niet kan slagen voor zijn GIP/stage! Indien een leerling afwezig is bij de verdediging van zijn/haar GIP, dan dient een doktersattest te worden binnengebracht onmiddellijk de dag na de voorziene datum van verdediging van zijn/haar GIP.

3 Algemene bepalingen

3.1 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt (**Uitzondering: de leerlingen van de 3^e graad mogen 's middags naar huis tijdens de beloningsactiviteiten**) Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Leerlingen worden ten vroegste om 8.30u op school verwacht. Als er moeilijkheden hierrond zijn (bv. Lijnbus komt eerder aan), dan worden er in overleg individuele regelingen gemaakt.

Een **lesweek** telt 32 lestijden van 50 minuten.

De **lessen** starten en eindigen in OV4 als volgt:

Maandag:	8.55u.	tot	15.45u.
Dinsdag:	8.55u.	tot	15.45u.
Woensdag:	8.55u.	tot	12.25u.
Donderdag:	8.55u.	tot	15.45u.
Vrijdag:	8.55u.	tot	15.45u.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

De **speeltijden** starten en eindigen in OV4 als volgt:

Voormiddag : 10.35u. tot 10.45u

Iedereen dient tijdig aanwezig te zijn in de school. Bij het eerste belsignaal gaat iedereen rustig in zijn eigen rij staan. Dat is de rij aan het bordje met de klas op.

Het **secretariaat** is telefonisch (011/39 83 00) te bereiken op

Maandag:	8u.	tot	17.30u.
Dinsdag:	8u.	tot	17.30u.
Woensdag:	8u.	tot	12.30u.
Donderdag:	8u.	tot	17.30u.
Vrijdag:	8u.	tot	16u.

Vanaf 08u40 voorzien we toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot einde schooluur of einde avondstudie om 17.30 uur.

3.2 Afwezigheid

Bij afwezigheid verwittig ik onmiddellijk de school (tel. 011/39 83 00) om te melden dat ik niet zal komen en om welke reden dat is.

- ✘ Wat moet ik doen als ik **te laat** kom?
 - Kom ik na 8.55u toe, dan meld ik mij rechtstreeks op het secretariaat.
 - Zij schrijven het uur en de reden in mijn agenda of geven een nota mee.
 - Daarna ga ik zo snel mogelijk naar de klas.
 - Als ik in de klas ben, laat ik onmiddellijk mijn agenda aan de leerkracht zien.
 - Als er niemand aanwezig is op het secretariaat, ga ik zo vlug mogelijk naar de klas en spreek ik mijn leerkracht aan.
 - Leerlingen die met de Lijnbus of de trein komen, hebben een marge van 10 min. Pas als zij na 9u10 aankomen, worden ze als "te laat" beschouwd. Zij krijgen dan een nota in hun agenda. Indien de leerling achteraf nog een attest kan krijgen van de

- Lijn/NMBS om te bewijzen dat er effectief een afwijkende situatie was van de bus/trein, dan wordt de desbetreffende nota alsnog geschrapd.
- Wanneer een leerling meer dan 3 maal te laat komt, volgt een gesprek met ouders en moet de leerling een middagstraf volgen.
- ✘ Als ik drie keer een nota heb o.w.v. te laat komen, dien ik na te blijven op een afgesproken tijdstip.
 - ✘ Indien een leerling zijn agenda niet bijheeft, krijgen de ouders een mail met de reden via smartschool.
 - ✘ Leerlingen van het 6^e en 7^e jaar mogen tijdens de middagpauze het schooldomein verlaten. Er wordt verwacht dat de leerlingen terug op school zijn als het eerste belsignaal (13.12u) gaat. Als zij eerder terug zijn, dan wachten zij op het belsignaal onder de tribune.
 - ✘ Indien zij te laat terug op school aankomen, wordt hen dit privilege terug onttrokken. Ook indien de leerling **onvoldoende** wellevendheid, beleefdheid of algemeen positief functioneren zou vertonen tijdens de lesuren en het verblijf op campus OV4 dan kan de (adjunct-)directeur het verlaten van de school tijdens de middagpauze steeds intrekken. Het is echter de bedoeling dat de betrokken leerlingen wel voldoende wellevendheid, beleefdheid en algemeen positief functioneren zullen vertonen in hun groei naar volwassenheid. Hiervoor rekenen we op regelmatige positieve evaluaties. De oudercontacten zijn de momenten dat dit functioneren geëvalueerd wordt.
 - ✘ Ik mag (met een attest) **afwezig** zijn om volgende redenen:
 - omdat ik ziek ben of een ongeval heb gehad
 - omdat ik opgeroepen of gedagvaard ben voor een rechtbank
 - omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (vb. overstromingen)
 - omdat ik onderworpen ben aan een maatregel in het kader van de bijzondere jeugdzorg (vb. plaatsing in een instelling door een jeugdrechter)
 - omdat ik een preventieve schorsing heb gekregen,
 - omdat ik tijdelijk of definitief uitgesloten ben.
 - ✘ Afwezigheid om volgende redenen moet ik steeds vooraf bespreken met de directeur:
 - om persoonlijke redenen
 - een huwelijksfeest of begrafenis van een familielid of van iemand die bij mij thuis woont
 - ✘ Afspraken voor de (tand)arts of andere diensten maak ik buiten de schooluren.
 - ✘ Voor afwezigheden om **medische redenen** bestaan er vaste regels:
 - Bij een afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen, breng ik een ondertekende verklaring van mijn ouders binnen op het secretariaat.
 - Als ik langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek ben, breng ik een briefje van de dokter (**een medisch attest**) binnen op het secretariaat.
 - Als ik al **viermaal** afwezig ben geweest wegens ziekte, alleen met een briefje van mijn ouders, dan moet ik vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende dagen een medisch attest binnenbrengen.
 - Als ik ziek word tijdens kwalificatieproeven of stage moet ik **steeds** een medisch attest inleveren.
 - Toetsen of taken moet ik na mijn afwezigheid bijmaken.
 - Kan ik wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde activiteiten of aan de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen dan moet ik **steeds** een medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en/of andere activiteiten inleveren.
 - Als ik langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek ben, dan moet ik het medisch attest **onmiddellijk** aan de school laten bezorgen.
 - Als ik minder dan tien opeenvolgende lesdagen afwezig zal zijn, kan ik het medisch attest bezorgen **wanneer ik terug kom** op school.

- ✘ **Spijbelen kan niet!** Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos -, dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het Departement Onderwijs. Wanneer mijn afwezigheden niet verantwoord zijn of in vraag gesteld worden, wordt na tien halve dagen het VCLB ingeschakeld en een begeleidingsdossier opgemaakt. Bij overschrijding van dertig halve dagen stuurt de school een formulier 'melding problematische afwezigheden' naar het Departement Onderwijs.

- ✘ Er zijn bijzondere regels voor **moslims, Joodse en orthodoxe** leerlingen: wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij:
 - Moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Joodse leerlingen: 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 leerlingen: Paasmaandag, Hemelvaartdag (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.
- ✘ Wanneer mijn afwezigheden niet verantwoord zijn of in vraag gesteld worden, wordt na tien halve dagen het VCLB ingeschakeld en een begeleidingsdossier opgemaakt. Bij overschrijding van dertig halve dagen stuurt de school een formulier "**melding problematische afwezigheden**" naar het Departement Onderwijs.
- ✘ De school verlaten tijdens de schooluren, mag ik slechts met uitdrukkelijke **toestemming** van de (adjunct-)directeur of het secretariaat en met **schriftelijke** aanvraag van mijn ouders.
- ✘ Ben je langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op **onderwijs aan huis**, met name:
 - Je dient meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval;
 - Je verblijft op een afstand van maximum 20 km van de school;
 - Via je ouders dien je een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.
 - Je verblijft op een afstand van méér dan 20 km van de school, dan heb je geen absoluut recht op onderwijs aan huis maar kan je het evenzeer aanvragen bij de directeur. Indien het organisatorisch haalbaar is, kan dit ook goedgekeurd worden.

Als je aan bovenstaande voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen.

Kan je wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar volgen, dan kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan.

- ✘ Je bent (top) sporter

- Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
- ✘ Je hebt een topkunstenstatuut:
 - Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.
- ✘ Je bent zwanger:
 - Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor 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.

3.3 Verzekeringen

- ✘ Ik ben verzekerd op de **normale weg** (= de kortste en veiligste weg) en tijdens de normale verplaatsingstijden van en naar school.
- ✘ Ik pas het verkeersreglement toe en ben voorzichtig.
- ✘ Als ik met de lijnbus kom, gebruik ik het **hele schooljaar** dezelfde bushalte.
- ✘ Op school ben ik verzekerd voor alle werk-, sport- en verplaatsingsongevallen.
- ✘ **Ongevallen** moet ik **onmiddellijk** melden op het secretariaat. Als ik pas na een week melding maak van een ongeval komt de schoolverzekering niet meer tussen.
- ✘ De ouders of de meerderjarige leerlingen moeten zelf de schade vergoeden indien de leerling **moedwillig** schade veroorzaakt aan:
 - eigendommen van de school: vb. stoelen, deuren, vensters, computers, ...
 - eigendommen van het personeel: vb. auto's, fietsen, ...
 - eigendommen van medeleerlingen: vb. boekentassen, kleding, ...
- ✘ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij diefstal of beschadiging door andere leerlingen, aan voorwerpen die mijn eigendom zijn.
- ✘ Schadegevallen moeten zo snel mogelijk gemeld worden bij de directie.
- ✘ Leerlingen van het 6^e en 7^e jaar die tijdens de middag het schooldomein mogen verlaten, doen dit op eigen verantwoordelijkheid of die van hun ouders. Tijdens het eerste oudercontact wordt dit aan de ouders meegedeeld en wordt er een toestemmingsformulier ingevuld en getekend.

3.4 Medicatie en medische zorgen op school

Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet op school hoort.

Toch kan het gebeuren dat een leerling op school medicijnen moet nemen. Bv. omdat zijn antibioticakuur nog niet afgelopen is, omdat hij elke dag een pilletje (voor ADHD, diabetes...) moet nemen... Leraren zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dan zijn ze volgens de wet strafbaar.

Daarom vragen we u een aantal regels te volgen.

- De school aanvaardt **enkel medicijnen op voorschrift van de dokter**, ondertekend door de ouders. Zo'n attest krijg je mee tijdens het eerste oudercontact (31 augustus). Daarna kan je zo'n attest afhalen aan het secretariaat.

- Zonder attest dient **niemand op school medicijnen toe**. Ook niet bij uitzondering.
- Geef de medicijnen in de originele verpakking én met een volledig ingevuld en ondertekend doktersattest **rechtstreeks af op de school**. Dus niet via de boekentas of de leerling.
- De **verantwoordelijken** die de medicijnen bewaren en toedienen zijn, **Pieter-Jan Smeets, Luc van Dun, Liesbeth Wouters, Marjolein Vandael en Jochen Mangelschots**. Je kan hen bereiken op het secretariaat:

Tel 011/39 83 00

Als er op de speelplaats of tijdens de les iets met uw kind gebeurt, moet de school snel kunnen ingrijpen. Verkeerde hulp - door een tekort aan informatie - kan soms fataal zijn. Daarom is het belangrijk dat de school op de hoogte is van bepaalde medische informatie van uw kind: allergieën, aandoeningen... Zo kan de school bovendien bij ziekte of ongeval de dokter of de spoedgevallendienst dadelijk correcte en de meest recente informatie geven. De school vraagt deze informatie op door middel van een document dat u bezorgd wordt.

Het document is strikt vertrouwelijk. Enkel bevoegde personen kunnen de medische informatie inkijken. Op het einde van het schooljaar vernietigt de school alle fiches. Dat doet ze om elk jaar opnieuw de meest recente informatie te hebben.

Geef het daarom a.u.b. in een gesloten omslag terug mee naar school: ingevuld of niet ingevuld, wél ondertekend door ouders of voogd.

U hebt het recht om het document niet in te vullen. Dan weten wij dat u deze persoonlijke informatie niet aan de school wenst te geven. Maar gelieve ook dan de naam van het kind in te vullen en het document te ondertekenen. De rest laat u blanco. Hiermee geeft u aan *geen toestemming* te geven aan de school om medicatie of medische zorgen toe te dienen.

3.5 Betalingen

Op Campus OV4 wordt er 4 maal per jaar (Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en juni) een schoolrekening meegegeven waarop het grootste gedeelte van de kosten worden aangerekend (boeken, kopie's, materiaal praktijklessen, ...). Excursies, sportdagen, ... worden afzonderlijk aangerekend. Men kan enkel betalen via overschrijving/bancontact.

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders worden gevraagd. Dit zijn verplichte uitgaven zoals: het betalen van handboeken, schoolmateriaal, turnkleding, sportschoeisel, buitenschoolse studiebezoeken, buitenschoolse studiereizen, buitenschoolse residentiële activiteiten enz... Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van die prijs zal de school niet afwijken. Voor sommige posten, kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Voor een overzicht van de onkosten verwijzen wij naar de bijlage 1 op pag. 61 bij dit reglement.

Indien jij of je ouders problemen hebben met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de boekhouding van de school of directie om afspraken te maken over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling. In geval van wanbetaling behoudt de school zich het recht voor om een officiële procedure op te starten. Langdurige openstaande rekeningen met een minimum van € 50,00 worden doorgegeven aan het incassobureau TCM Belgium NV, Ambachtenlaan 13C te 3001 Heverlee. Bij 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

De rekeningen van BuSO Sint-Elisabeth Campus OV4 dienen voldaan te worden binnen de 30 dagen (dertig) vanaf de rekeningdatum via een overschrijving op het rekeningnummer van de school. Ook tijdens de verschillende oudercontacten heeft u de mogelijkheid om via bancontact de rekening te betalen. Voor iedere onbetaalde rekening zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlinterest vanaf de rekeningdatum worden aangerekend met een minimum van 12% (twaalf) per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. De schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% (tien) van het bedrag van de rekeningen en zal minimum € 50,00 (vijftig euro) bedragen. In geval van niet - of gedeeltelijke betaling van een rekening op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande rekeningen onmiddellijk opeisbaar.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dit betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.6 Oriënteringsattesten

3.6.1 Hoe werkt een delibererende Klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

- Krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als de leerling op al zijn vakken afzonderlijk minstens 50% behaalt, is de leerling voor dat schooljaar geslaagd.

U kan de richtsnoeren voor de delibererende klassenraad per jaar, per richting terugvinden onder 3.6.5 (Richtsnoeren voor de delibererende klassenraad).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning.

Als je vlak voor of in de loop van het beroepsvoorbereidend leerjaar van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee tijdens de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander van tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het

afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.6.4 De beslissing van de delibererende klassenraad aanvechten

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Het kan enkel als je een B-attest of C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders de volgende procedure volgen.

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

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met (de voorzitter van de delibererende klassenraad). Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. Via e-mail, info@elisa.be of telefonisch 011 520 360 t.a.v. de directeur. 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.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

De Heer Vangeneugden Jos
Voorzitter v.z.w. BuSO St. Elisabeth
Steenovenstraat 20
3990 Peer – Wijchmaal

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

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

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. De poststempel geldt als bewijs van datum.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten 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 schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn; Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur 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!

3.6.5 Richtsnoeren voor de delibererende klassenraad

3.6.5.1 Eerste graad A-stroom

Vakken 1^e jaar:

Frans (5), wiskunde (5), Nederlands (6), techniek (2), natuurwetenschappen (2), geschiedenis (1), aardrijkskunde (2), MO (1), PO (2) LO (2), godsdienst (2) en ICT (1).

Vakken 2^e jaar:

Frans (4), wiskunde (4), Nederlands (4), techniek (2), natuurwetenschappen (1), wetenschappelijk werk (3), Engels (2), SEI (2), geschiedenis (2), aardrijkskunde (1), MO (1), LO (2), godsdienst (2) en ICT (1).

Puntdeling:

0,5 punten per procent kleiner dan 50% voor een hoofdvak, 0,25 punten per procent kleiner dan 50 % voor een bijvak. Deze wordt vermenigvuldigd met het aantal uren van het vak (voorbeeld zie bijlage).

Het behaalde puntentotaal zal de attestering aangeven.

Attestering

A-attest	≤ 5,75 punten
AB-zone	6-9,75 punten
B-attest	10-14,75 punten
BC-zone	15-19 punten
C-attest	>19 punten

Aandacht:

Op het einde van het schooljaar krijgen alle leerlingen een attest met aanbevelingen voor het volgende schooljaar, het A-attest, B-attest of C-attest. In het eerste leerjaar van de eerste graad kan een leerling geen B-attest krijgen. Een C-attest kan alleen in uitzonderlijke gevallen en op basis van uitdrukkelijke motivatie. Een leerling kan wel met een C-attest overgaan naar het tweede jaar B-stroom (ongeacht de leeftijd).

De leerling kan wel een **A-attest met een verplichte remediëring** krijgen voor een bepaald vak. Om te zorgen dat de leerling voldoende kennis en vaardigheden heeft voor dat vak legt de klassenraad een verplicht pakket vakken op. Als het aantal te remediëren vakken te groot is, kan de klassenraad de keuze voor een basisoptie in de A-stroom inperken of een overstap naar de B-stroom adviseren.

Vakantietaak:

Bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B, kan de delibererende klassenraad van oordeel zijn dat een leerling best de basisdoelstellingen van een vak gedurende de vakantie nog zou verstevigen. De leerling beëindigt zijn leerjaar met vrucht, kan met inachtneming van een eventuele clause overgaan, maar krijgt een vakantietaak mee. Dit wordt in het schriftelijk advies opgenomen.

- KR schat het haalbaar in dat de leerling deze vakantietaak zelfstandig kan opnemen.
- Een vakantietaak is altijd facultatief, neemt het statuut aan van een aanbeveling of remediëring. Het kan niet opgevat worden als een verplicht of intrinsiek deel van het schooljaar dat pas op 1 september daaropvolgend van start gaat. Zo kan de klassenraad niet of slecht gemaakte vakantietaken van het vorige schooljaar zien als een ernstig (negatief) element.
- Wat echter niet kan, is bv. een automatische omzetting van niet of slecht gemaakte vakantietaken in een waarschuwing; dan begeeft men zich immers op het terrein van de vorige delibererende klassenraad. Evenmin mag men de vakantietaak mathematisch mee verrekenen in nieuwe resultaten (bv. in het "dagelijks werk" van de eerste periode van het daaropvolgend schooljaar); dan krijgt men immers een vertekening van die resultaten.

Waarschuwing:

Men kan ervoor opteren bij twijfel toch een positieve beslissing te nemen en de leerling één jaar respijt te geven: de leerling krijgt in het schriftelijk advies een "waarschuwing" mee, mag naar het volgende leerjaar overgaan en krijgt één jaar tijd om een tekort bij te werken. Als er binnen het jaar, ondanks permanent begeleiden en remediëren door de leraren, geen merkbare positieve evolutie komt, dan kan dit mede leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest B of C. De waarschuwing wordt in het schriftelijk advies opgenomen.

- Een waarschuwing zal vooral een afdoend middel zijn voor leerlingen die tekorten hebben wegens een opvallend gebrek aan inzet. Ze kan met een vakantietaak gecombineerd worden
- De waarschuwing dient doorgegeven te worden bij de leerlingenoverdracht en het secretariaat dient deze te inventariseren.

Zaken die we mee in rekening moeten brengen

Om zo zorgzaam mogelijk te delibereren, is het zuiver in rekening brengen van de punten niet voldoende. De indicatoren dienen aangevuld te worden met onderstaande elementen om tot een zo goed mogelijke inschatting en beslissing te leiden:

leerproblemen:

- Zijn er leerproblemen?
- Zijn er ondersteunende maatregelen van toepassing?
- Zijn de ondersteunende maatregelen, beperkingen of andere knelpunten opgenomen in het begeleidingsplan?
- Wat heeft de leerling gedaan met de opgestelde maatregelen, het begeleidingsplan?
- Welk effect beoogden deze maatregelen?
- Welk effect hadden deze maatregelen?
- Voor welke onderdelen scoort de leerling wel goed?
- Bieden deze onderdelen toekomstmogelijkheden?
- ...

Gedrags- en emotionele problemen

- Belemmeren de gedrags-en emotionele factoren de jongere in het volgen van onderwijs in OV4?
- Is er sprake van langdurige afwezigheid o.w.v. opnames e.d.?
- Kan er o.b.v. een individueel traject (intern of extern) een beslissing genomen worden?
- Welke evolutie wordt vastgesteld op beide niveaus?

Het Individueel Handelingsplan van de leerling dient als basis voor het beantwoorden van bovenstaande elementen.

3.6.5.2 Eerste graad B-stroom

Richtsnoeren 1B

Vakken:

Techniek (7), wiskunde (5), Nederlands (4), Mavo (3), Frans (2), natuurwetenschappen (2), MO (1), PO (2) LO (2), godsdienst (2) en ICT (1)

Puntendeling:

0,5 punten per procent kleiner dan 50% voor een hoofdvak, 0,25 punten per procent kleiner dan 50 % voor een bijvak. Deze wordt vermenigvuldigd met het aantal uren van het vak (voorbeeld zie bijlage).

Het behaalde puntentotaal zal de attestering aangeven.

Attestering

A-attest	≤ 5,75 punten
AC-zone	6-19 punten
C-attest	>19 punten

Aandacht:

Op het einde van het schooljaar krijgen alle leerlingen een attest met aanbevelingen voor het volgende schooljaar: het A-attest, B-attest of C-attest. In het eerste leerjaar van de eerste graad kan een leerling geen B-attest krijgen. Een C-attest kan alleen in uitzonderlijke gevallen en op basis van uitdrukkelijke motivatie.

Een leerling kan wel met een C-atteest overgaan naar het tweede jaar B-stroom (ongeacht de leeftijd). Hij dient het jaar dus niet met vrucht af te sluiten.

Richtsnoeren BVL

Vakken 2^e jaar:

Techniek (7), administratie (2), ICT (2), Frans (2), Nederlands (4), wiskunde (3), Mavo (2), natuurwetenschappen (2), MO (1), PO (2), LO (2) en godsdienst (2)

Puntendeling: 0,5 punten per procent kleiner dan 50% voor een hoofdvak, 0,25 punten per procent kleiner dan 50 % voor een bijvak. Deze wordt vermenigvuldigd met het aantal uren van het vak (voorbeeld zie bijlage).

Het behaalde puntentotaal zal de attestering aangeven.

Attestering

A-attest	≤ 5,75 punten
AB-zone	6-9,75 punten
B-attest	10-14,75 punten
BC-zone	15-19 punten
C-attest	>19 punten

Vakantietaak:

Bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B, kan de delibererende klassenraad van oordeel zijn dat een leerling best de basisdoelstellingen van een vak gedurende de vakantie nog zou verstevigen. De leerling beëindigt zijn leerjaar met vrucht, kan met inachtneming van een eventuele clause overgaan, maar krijgt een vakantietaak mee. Dit wordt in het schriftelijk advies opgenomen.

- KR schat het haalbaar in dat de leerling deze vakantietaak zelfstandig kan opnemen.
- Een vakantietaak is altijd facultatief, neemt het statuut aan van een aanbeveling of remediëring. Het kan niet opgevat worden als een verplicht of intrinsiek deel van het schooljaar dat pas op 1 september daaropvolgend van start gaat. Zo kan de klassenraad niet of slecht gemaakte vakantietaken van het vorige schooljaar zien als een ernstig (negatief) element.
- Wat echter niet kan, is bv. een automatische omzetting van niet of slecht gemaakte vakantietaken in een waarschuwing; dan begeeft men zich immers op het terrein van de vorige delibererende klassenraad. Evenmin mag men de vakantietaak mathematisch mee verrekenen in nieuwe resultaten (bv. in het "dagelijks werk" van de eerste periode van het daaropvolgend schooljaar); dan krijgt men immers een vertekening van die resultaten.

Waarschuwing:

Men kan ervoor opteren bij twijfel toch een positieve beslissing te nemen en de leerling één jaar respijt te geven: de leerling krijgt in het schriftelijk advies een "waarschuwing" mee, mag naar het volgende leerjaar overgaan en krijgt één jaar tijd om een tekort bij te werken. Als er binnen het jaar, ondanks permanent begeleiden en remediëren door de leraren, geen merkbare positieve evolutie komt, dan kan dit mede leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest B of C. De waarschuwing wordt in het schriftelijk advies opgenomen.

- Een waarschuwing zal vooral een afdoend middel zijn voor leerlingen die tekorten hebben wegens een opvallend gebrek aan inzet. Ze kan met een vakantietaak gecombineerd worden
- De waarschuwing dient doorgegeven te worden bij de leerlingenoverdracht en het secretariaat dient deze te inventariseren.

Zaken die we mee in rekening moeten brengen

Omdat we kampen met de dualiteit gewoon-buitengewoon is het zuiver in rekening brengen van de punten niet voldoende. De indicatoren dienen aangevuld te worden met onderstaande elementen om tot een zo goed mogelijke inschatting en beslissing te leiden:

leerproblemen:

- Zijn er leerproblemen?
- Zijn er ondersteunende maatregelen van toepassing?

- Zijn de ondersteunende maatregelen, beperkingen of andere knelpunten opgenomen in het begeleidingsplan?
- Wat heeft de leerling gedaan met de opgestelde maatregelen, het begeleidingsplan?
- Welk effect beoogden deze maatregelen?
- Welk effect hadden deze maatregelen?
- Voor welke onderdelen scoort de leerling wel goed?
- Bieden deze onderdelen toekomstmogelijkheden?
- ...

Gedrags- en emotionele problemen

- Belemmeren de gedrags-en emotionele factoren de jongere in het volgen van onderwijs in OV4?
- Is er sprake van langdurige afwezigheid o.w.v. opnames e.d.?
- Kan er o.b.v. een individueel traject (intern of extern) een beslissing genomen worden?
- Welke evolutie wordt vastgesteld op beide niveaus?

Het Individueel Handelingsplan van de leerling dient als basis voor het beantwoorden van bovenstaande elementen.

3.6.5.3 Tweede en derde graad STW

2e graad, 1e lj:

Sociale wetenschappen (3), natuurwetenschappen (3), Nederlands (4) en IO(C1+C2+C3+C4, Analyseren: 1,5, Organiseren: 2, Presenteren: 1, Eigen leerproces: 1,5), Frans (3), Engels (2), wiskunde (3), geschiedenis (1), aardrijkskunde (1), LO (2), godsdienst (2) en informatica (2).

2e graad, 2e lj:

Sociale wetenschappen (3), natuurwetenschappen (3), Nederlands (4) en IO(C1+C2+C3+C4, Analyseren: 1,5, Organiseren: 1,5, Presenteren: 1,5, Eigen leerproces: 1,5), Frans (3), Engels (2), wiskunde (3), geschiedenis (1), aardrijkskunde (1), LO (2), godsdienst (2) en informatica (2).

3e graad:

Sociale wetenschappen (4), natuurwetenschappen (4), Nederlands (4), competentie 1(IO), competentie 2(IO), competentie 3(IO) en competentie 4(IO)(Analyseren: 1,5, Organiseren: 1,5, Presenteren: 1,5, Eigen leerproces: 1,5), Frans (3), Engels (2), wiskunde (3), geschiedenis (1), aardrijkskunde (1), LO (2) en godsdienst (2)

* De GIP wordt apart behandeld.

Puntendeling: 0,5 punten per procent kleiner dan 50% voor een hoofdvak, 0,25 punten per procent kleiner dan 50 % voor een bijvak. Deze wordt vermenigvuldigd met het aantal uren van het vak (voorbeeld zie bijlage).

Het behaalde puntentotaal zal de attestering aangeven.

Attestering

A-attest	≤ 5,75 punten
AB-zone	6-9,75 punten
B-attest	10-14,75 punten
BC-zone	15-19 punten
C-attest	>19 punten

Aandacht:

In de derde graad kan het oriënteringsattest B alleen toegekend worden in het eerste leerjaar van de derde graad TSO.

In het eerste leerjaar van de derde graad TSO kan alleen geclausuleerd worden voor de onderwijsvorm "technisch secundair onderwijs", niet voor bepaalde TSO-studierichtingen.

De leerling wordt naar een BSO-studierichting van hetzelfde studiegebied verwezen. Let op: dat kan dus in principe enkel in studiegebieden die zowel BSO- als TSO-studierichtingen bevatten. Men moet er zich ook rekenschap van geven dat de toelating onderworpen is aan een gunstige en gemotiveerde beslissing van de toelatingsklassenraad van het tweede leerjaar van de derde graad BSO.

Vakantietaak:

Bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B, kan de delibererende klassenraad van oordeel zijn dat een leerling best de basisdoelstellingen van een vak gedurende de vakantie nog zou verstevigen. De leerling beëindigt zijn leerjaar met vrucht, kan met inachtneming van een eventuele clausule overgaan, maar krijgt een vakantietaak mee. Dit wordt in het schriftelijk advies opgenomen.

- KR schat het haalbaar in dat de leerling deze vakantietaak zelfstandig kan opnemen.
- Een vakantietaak is altijd facultatief, neemt het statuut aan van een aanbeveling of remediëring. Het kan niet opgevat worden als een verplicht of intrinsiek deel van het schooljaar dat pas op 1 september daaropvolgend van start gaat. Zo kan de klassenraad niet of slecht gemaakte vakantietaken van het vorige schooljaar zien als een ernstig (negatief) element.
- Wat echter niet kan, is bv. een automatische omzetting van niet of slecht gemaakte vakantietaken in een waarschuwing; dan begeeft men zich immers op het terrein van de vorige delibererende klassenraad. Evenmin mag men de vakantietaak mathematisch mee verrekenen in nieuwe resultaten (bv. in het "dagelijks werk" van de eerste periode van het daaropvolgend schooljaar); dan krijgt men immers een vertekening van die resultaten.

Waarschuwing:

Men kan ervoor opteren bij twijfel toch een positieve beslissing te nemen en de leerling één jaar respijt te geven: de leerling krijgt in het schriftelijk advies een "waarschuwing" mee, mag naar het volgende leerjaar overgaan en krijgt één jaar tijd om een tekort bij te werken. Als er binnen het jaar, ondanks permanent begeleiden en remediëren door de leraren, geen merkbare positieve evolutie komt, dan kan dit mede leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest B of C. De waarschuwing wordt in het schriftelijk advies opgenomen.

- Een waarschuwing zal vooral een afdoend middel zijn voor leerlingen die tekorten hebben wegens een opvallend gebrek aan inzet. Ze kan met een vakantietaak gecombineerd worden
- De waarschuwing dient doorgegeven te worden bij de leerlingenoverdracht en het secretariaat dient deze te inventariseren.

Zaken die we mee in rekening moeten brengen

Omdat we kampen met de dualiteit gewoon-buitengewoon is het zuiver in rekening brengen van de punten niet voldoende. De indicatoren dienen aangevuld te worden met onderstaande elementen om tot een zo goed mogelijke inschatting en beslissing te leiden: leerproblemen:

- Zijn er leerproblemen?
- Zijn er ondersteunende maatregelen van toepassing?
- Zijn de ondersteunende maatregelen, beperkingen of andere knelpunten opgenomen in het begeleidingsplan?
- Wat heeft de leerling gedaan met de opgestelde maatregelen, het begeleidingsplan?
- Welk effect beoogden deze maatregelen?
- Welk effect hadden deze maatregelen?
- Voor welke onderdelen scoort de leerling wel goed?
- Bieden deze onderdelen toekomstmogelijkheden?
- ...

Gedrags- en emotionele problemen

- Belemmeren de gedrags- en emotionele factoren de jongere in het volgen van onderwijs in OV4?
- Is er sprake van langdurige afwezigheid o.w.v. opnames e.d.?

- Kan er o.b.v. een individueel traject (intern of extern) een beslissing genomen worden?
- Welke evolutie wordt vastgesteld op beide niveaus?

Het Individueel Handelingsplan van de leerling dient als basis voor het beantwoorden van bovenstaande elementen.

3.6.5.4 Tweede graad ET

elektriciteit praktijk (11uren),
 elektriciteit (3uren), wiskunde (3uren), Nederlands (4uren)
 Aardrijkskunde (1uur) Engels (2uren), Godsdienst (2uren), lichamelijke opvoeding (2uren),
 Frans (2uren), geschiedenis (1uur), fysica(1uur)

Puntendeling: 0,5 punten per percentage kleiner dan 50%. Deze wordt vermenigvuldigd met het aantal uren van het vak.

Het behaalde puntentotaal zal de attestering aangeven.

Attestering

A-attest	≤ 5,5 punten
AB-zone	6-9 punten
B-attest	10-14 punten
BC-zone	15-19 punten
C-attest	>19 punten

Vakantietaak:

- KR schat het haalbaar in dat de leerling deze vakantietaak zelfstandig kan opnemen.
- Het vak met het tekort is relevant voor de studierichting die de leerling in het 4^e jaar secundair onderwijs wilt volgen.

Bij gebrek aan inzet:

Waarschuwing:

Bij een onvoldoende voor de praktijkvakken zal er sowieso een waarschuwing gegeven worden. Waarschuwing dient weggewerkt te worden tegen volgend schooljaar indien niet kan de beslissing herroepen worden.

De waarschuwing dient doorgegeven te worden bij de leerlingenoverdracht en het secretariaat dient deze te inventariseren.

Uitgestelde proef

onder volgende voorwaarden:

- KR beschikt over onvoldoende gegevens
- KR denkt dat de leerling de vaardigheden wel bezit, maar ze niet heeft (kunnen) laten kijken tijdens het schooljaar.

Zaken die we mee in rekening moeten brengen

De indicatoren dienen aangevuld te worden met onderstaande elementen om tot een zo goed mogelijke inschatting en beslissing te leiden:

leerproblemen:

- Zijn er leerproblemen?
- Zijn er ondersteunende maatregelen van toepassing?
- Zijn de ondersteunende maatregelen, beperkingen of andere knelpunten opgenomen in het begeleidingsplan?
- Zijn er sticordimaatregelen?
- Wat heeft de leerling gedaan met de opgestelde maatregelen, het begeleidingsplan?
- Welk effect beoogden deze maatregelen?
- Welk effect hadden deze maatregelen?
- Voor welke onderdelen scoort de leerling wel goed?
- Bieden deze onderdelen toekomstmogelijkheden?
- ...

Gedrags- en emotionele problemen

- Belemmeren de gedrags-en emotionele factoren de jongere in het volgen van onderwijs in OV4?
- Is er sprake van langdurige afwezigheid o.w.v. opnames e.d.?
- Kan er o.b.v. een individueel traject (intern of extern) een beslissing genomen worden?
- Welke evolutie wordt vastgesteld op beide niveaus?

Het Individueel Handelingsplan van de leerling dient als basis voor het beantwoorden van bovenstaande elementen.

3.6.5.5 Tweede graad OA

Vakken:

Office (13u)

PAV (6u) - godsdienst (2) - lichamelijke opvoeding (2u)

Engels - (3u) - Frans (4u) - Comva (2u)

- *Het onderlijnde vak is het hoofdvak.*

Attest	Voorwaarden/richtlijnen	Vakantietaak/bijkomende proef/waarschuwing/clausulering
A-attest	<p>Maximum aantal tekorten op jaartotaal: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Max gewicht van 8 uren • Max 2 bijvakken • Niet het hoofdvak 	<p>Vakantietaak indien de klassenraad dit nodig acht. Een waarschuwing kan ook (eventueel gekoppeld aan een studiekaart)</p> <p>Deze waarschuwing zal regelmatig worden besproken gedurende het volgende schooljaar indien dit vak een probleem blijft.</p>
B-attest	<p>Maximum aantal tekorten op jaartotaal: 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Max gewicht van 8 uren • Max 3 bijvakken • Max enkel het hoofdvak 	<p>Vakantietaak indien de klassenraad dit nodig acht. Een waarschuwing kan ook (eventueel gekoppeld aan een studiekaart)</p> <p>Deze waarschuwing zal regelmatig worden besproken gedurende het volgende schooljaar indien dit vak een probleem blijft.</p>
C-attest (Kan enkel gegeven worden in zeer duidelijke of uitzonderlijke gevallen)	<p>Aantal tekorten: afhankelijk van de zwaarte van de tekorten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Combinatie van hoofdvak met één of meerdere bijvakken • Vanaf 4 bijvakken 	

Vakantietaak:

Bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B, kan de delibererende klassenraad van oordeel zijn dat een leerling best de basisdoelstellingen van een vak gedurende de vakantie nog zou verstevigen. De leerling beëindigt zijn leerjaar met vrucht, kan met inachtneming van een eventuele clausule overgaan, maar krijgt een vakantietaak mee. Dit wordt in het schriftelijk advies opgenomen.

- KR schat het haalbaar in dat de leerling deze vakantietaak zelfstandig kan opnemen.
- Een vakantietaak is altijd facultatief, neemt het statuut aan van een aanbeveling of remediëring. Het kan niet opgevat worden als een verplicht of intrinsiek deel van het schooljaar dat pas op 1 september daaropvolgend van start gaat. Zo kan de klassenraad niet of slecht gemaakte vakantietaken van het vorige schooljaar zien als een ernstig (negatief) element.
- Wat echter niet kan, is bv. een automatische omzetting van niet of slecht gemaakte vakantietaken in een waarschuwing; dan begeeft men zich immers op het terrein van de vorige delibererende klassenraad. Evenmin mag men de vakantietaak mathematisch mee verrekenen in nieuwe resultaten (bv. in het "dagelijks werk" van de eerste periode van het daaropvolgend schooljaar); dan krijgt men immers een vertekening van die resultaten.

Waarschuwing:

Men kan ervoor opteren bij twijfel toch een positieve beslissing te nemen en de leerling één jaar respijt te geven: de leerling krijgt in het schriftelijk advies een "waarschuwing" mee, mag naar het volgende leerjaar overgaan en krijgt één jaar tijd om een tekort bij te werken. Als er binnen het jaar, ondanks permanent begeleiden en remediëren door de leraren, geen merkbare positieve evolutie komt, dan kan dit mede leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest B of C. De waarschuwing wordt in het schriftelijk advies opgenomen.

- Een waarschuwing zal vooral een afdoend middel zijn voor leerlingen die tekorten hebben wegens een opvallend gebrek aan inzet. Ze kan met een vakantietaak gecombineerd worden
- De waarschuwing dient doorgegeven te worden bij de leerlingenoverdracht en het secretariaat dient deze te inventariseren.

Zaken die we mee in rekening moeten brengen:

Om zo zorgzaam mogelijk te delibereren, is het zuiver in rekening brengen van de punten niet voldoende. De indicatoren dienen aangevuld te worden met onderstaande elementen om tot een zo goed mogelijke inschatting en beslissing te leiden:

leerproblemen:

- Zijn er leerproblemen?
- Zijn er ondersteunende maatregelen van toepassing?
- Zijn de ondersteunende maatregelen, beperkingen of andere knelpunten opgenomen in het begeleidingsplan?
- Wat heeft de leerling gedaan met de opgestelde maatregelen, het begeleidingsplan?
- Welk effect beoogden deze maatregelen?
- Welk effect hadden deze maatregelen?
- Voor welke onderdelen scoort de leerling wel goed?
- Bieden deze onderdelen toekomstmogelijkheden?
- ...

Gedrags- en emotionele problemen

- Belemmeren de gedrags-en emotionele factoren de jongere in het volgen van onderwijs in OV4?
- Is er sprake van langdurige afwezigheid o.w.v. opnames e.d.?

- Kan er o.b.v. een individueel traject (intern of extern) een beslissing genomen worden?
- Welke evolutie wordt vastgesteld op beide niveaus?

Het Individueel Handelingsplan van de leerling dient als basis voor het beantwoorden van bovenstaande elementen.

3.6.5.6 Tweede graad EI

Mogelijke attestering

A-Attest

Op een oriënteringsattest A wordt vermeld dat de leerling het leerjaar met vrucht beëindigd heeft in de betrokken school en dus tot het volgend leerjaar toegelaten mag worden.

Het oriënteringsattest A biedt de leerling de mogelijkheid om conform de toelatingsvoorwaarden over te stappen naar het volgende leerjaar in welke onderwijsvorm en/of structuuronderdeel dan ook.

B-Attest

Op een oriënteringsattest B wordt vermeld dat de leerling het leerjaar met vrucht beëindigd heeft in de betrokken school en dus tot het volgend leerjaar toegelaten mag worden, behalve in bepaalde onderwijsvormen en/of onderverdelingen.

Een leerling krijgt een oriënteringsattest B wanneer hij het leerjaar met vrucht beëindigt en tot een volgend leerjaar toegelaten mag worden behalve in bepaalde onderwijsvormen of structuuronderdelen.

C-Attest

Op het oriënteringsattest C wordt vermeld dat de leerling het leerjaar in de betrokken school heeft beëindigd maar niet met vrucht.

Het oriënteringsattest C verplicht de leerling het leerjaar over te zitten. Hij kan daarbij, zo hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, wel veranderen van onderwijsvorm en/of structuuronderdeel.

Vakken:

Elektriciteit praktijk (19 uren), elektriciteit (3 uren), PAV (6 uren), godsdienst (2 uren), lichamelijke opvoeding (2uren)

Puntendeling: 0,5 punten per procent kleiner dan 50% voor een hoofdvak, 0,25 punten per procent kleiner dan 50 % voor een bijvak. Deze wordt vermenigvuldigd met het aantal uren van het vak (voorbeeld zie bijlage).

Het behaalde puntentotaal zal de attestering aangeven.

Attestering

A-attest	≤ 5,5 punten
AB-zone	6-9 punten
B-attest	10-14 punten
BC-zone	15-19 punten
C-attest	>19 punten

Vakantietaak:

Bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B, kan de delibererende klassenraad van oordeel zijn dat een leerling best de basisdoelstellingen van een vak gedurende de vakantie nog zou verstevigen. De leerling beëindigt zijn leerjaar met vrucht, kan met inachtneming van een eventuele clausule overgaan, maar krijgt een vakantietaak mee. Dit wordt in het schriftelijk advies opgenomen.

- KR schat het haalbaar in dat de leerling deze vakantietaak zelfstandig kan opnemen.
- Een vakantietaak is altijd facultatief, neemt het statuut aan van een aanbeveling of remediëring. Het kan niet opgevat worden als een verplicht of intrinsiek deel van het schooljaar dat pas op 1 september daaropvolgend van start gaat. Zo kan de klassenraad niet of slecht gemaakte vakantietaken van het vorige schooljaar zien als een ernstig (negatief) element.
- Wat echter niet kan, is bv. een automatische omzetting van niet of slecht gemaakte vakantietaken in een waarschuwing; dan begeeft men zich immers op het terrein van de vorige delibererende klassenraad. Evenmin mag men de vakantietaak mathematisch mee verrekenen in nieuwe resultaten (bv. in het "dagelijks werk" van de eerste periode van het daaropvolgend schooljaar); dan krijgt men immers een vertekening van die resultaten.

Waarschuwing:

Men kan ervoor opteren bij twijfel toch een positieve beslissing te nemen en de leerling één jaar respijt te geven: de leerling krijgt in het schriftelijk advies een "waarschuwing" mee, mag naar het volgende leerjaar overgaan en krijgt één jaar tijd om een tekort bij te werken. Als er binnen het jaar, ondanks permanent begeleiden en remediëren door de leraren, geen merkbare positieve evolutie komt, dan kan dit mede leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest B of C. De waarschuwing wordt in het schriftelijk advies opgenomen.

- Een waarschuwing zal vooral een afdoend middel zijn voor leerlingen die tekorten hebben wegens een opvallend gebrek aan inzet. Ze kan met een vakantietaak gecombineerd worden
- De waarschuwing dient doorgegeven te worden bij de leerlingenoverdracht en het secretariaat dient deze te inventariseren.

Zaken die we mee in rekening moeten brengen:

Om zo zorgzaam mogelijk te delibereren, is het zuiver in rekening brengen van de punten niet voldoende. De indicatoren dienen aangevuld te worden met onderstaande elementen om tot een zo goed mogelijke inschatting en beslissing te leiden:

leerproblemen:

- Zijn er leerproblemen?
- Zijn er ondersteunende maatregelen van toepassing?
- Zijn de ondersteunende maatregelen, beperkingen of andere knelpunten opgenomen in het begeleidingsplan?
- Wat heeft de leerling gedaan met de opgestelde maatregelen, het begeleidingsplan?
- Welk effect beoogden deze maatregelen?
- Welk effect hadden deze maatregelen?
- Voor welke onderdelen scoort de leerling wel goed?
- Bieden deze onderdelen toekomstmogelijkheden?
- ...

Gedrags- en emotionele problemen

- Belemmeren de gedrags- en emotionele factoren de jongere in het volgen van onderwijs in OV4?
- Is er sprake van langdurige afwezigheid o.w.v. opnames e.d.?
- Kan er o.b.v. een individueel traject (intern of extern) een beslissing genomen worden?
- Welke evolutie wordt vastgesteld op beide niveaus?

Het Individueel Handelingsplan van de leerling dient als basis voor het beantwoorden van bovenstaande elementen.

3.6.5.7 Derde graad MM

Webdesign (4uren), Audio & Video (4uur), Animatie (4uur), Vorm/beeld/media (4uur)
wiskunde (2uren), Nederlands (2uren)

Aardrijkskunde (1uur) Engels (2uren), Godsdienst (2uren), lichamelijke opvoeding (2uren),
Frans (2uren), Geschiedenis (1uur), NW(1uur), Informatica (1uur), GIP (4uur), Stage
(2uur)

Puntdeling: 0,5 punten per percentage kleiner dan 50%. Deze wordt vermenigvuldigd met het aantal uren van het vak.

Het behaalde puntentotaal zal de attestering aangeven.

Attestering

A-attest	≤ 5,5 punten
AB-zone	6-9 punten
B-attest	10-14 punten
BC-zone	15-19 punten
C-attest	>19 punten

Vakantietaak:

- KR schat het haalbaar in dat de leerling deze vakantietaak zelfstandig kan opnemen.
- Het vak met het tekort is relevant voor de studierichting die de leerling gaat volgen.

Bij gebrek aan inzet:

Waarschuwing:

Bij een onvoldoende voor de richtingsvakken zal er sowieso een waarschuwing gegeven worden. Waarschuwing dient weggewerkt te worden tegen volgend schooljaar indien niet kan de beslissing herroepen worden.

De waarschuwing dient doorgegeven te worden bij de leerlingsoverdracht en het secretariaat dient deze te inventariseren.

Uitgestelde proef

onder volgende voorwaarden:

- KR beschikt over onvoldoende gegevens
- KR denkt dat de leerling de vaardigheden wel bezit, maar ze niet heeft (kunnen) laten kijken tijdens het schooljaar.

Zaken die we mee in rekening moeten brengen

De indicatoren dienen aangevuld te worden met onderstaande elementen om tot een zo goed mogelijke inschatting en beslissing te leiden:

leerproblemen:

- Zijn er leerproblemen?
- Zijn er ondersteunende maatregelen van toepassing?
- Zijn de ondersteunende maatregelen, beperkingen of andere knelpunten opgenomen in het begeleidingsplan?
- Zijn er sticordmaatregelen?
- Wat heeft de leerling gedaan met de opgestelde maatregelen, het begeleidingsplan?
- Welk effect beoogden deze maatregelen?
- Welk effect hadden deze maatregelen?
- Voor welke onderdelen scoort de leerling wel goed?
- Bieden deze onderdelen toekomstmogelijkheden?
- ...

Gedrags- en emotionele problemen

- Belemmeren de gedrags-en emotionele factoren de jongere in het volgen van onderwijs in OV4?
- Is er sprake van langdurige afwezigheid o.w.v. opnames e.d.?
- Kan er o.b.v. een individueel traject (intern of extern) een beslissing genomen worden?
- Welke evolutie wordt vastgesteld op beide niveaus?

Het Individueel Handelingsplan van de leerling dient als basis voor het beantwoorden van bovenstaande elementen.

3.6.5.8 Derde graad OA + Specialisatiejaar BS

Vakken 50A:

Office (15u)

PAV (4u) - Lichamelijke opvoeding (2u) - Godsdienst (2u)

Frans (4u) - Engels (3u) - Zak. com. (2u)

Vakken 60A:

Office (18u)

PAV (4u) - Lichamelijke opvoeding (2u) - Godsdienst (2u)

Engels (3u) - Frans (3u)

Vakken 7BS:

Office (18u)

PAV (4u) - Lichamelijke opvoeding (2u) - Godsdienst (2u)

Engels (2u) - Frans (2u)

- *Het onderlijnde vak is het hoofdvak.*
- *Office, Pav, zak. com. zijn competentiegericht.*

Aandacht:

In de derde graad kan het oriënteringsattest B alleen toegekend worden in het eerste leerjaar van de derde graad TSO.

In het eerste leerjaar van de derde graad TSO kan alleen geclausuleerd worden voor de onderwijsvorm "technisch secundair onderwijs", niet voor bepaalde TSO-studierichtingen. De leerling wordt naar een BSO-studierichting van hetzelfde studiegebied verwezen. Let op: dat kan dus in principe enkel in studiegebieden die zowel BSO- als TSO-studierichtingen bevatten. Men moet er zich ook rekenschap van geven dat de toelating onderworpen is aan een gunstige en gemotiveerde beslissing van de toelatingsklassenraad van het tweede leerjaar van de derde graad BSO.

Attest	Voorwaarden/richtlijnen	Vakantietaak/bijkomende proef/waarschuwing/ clausulering
A-attest	<p>Maximum aantal tekorten op jaartotaal: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Max gewicht van 6 uren • Max 2 bijvakken • Niet het hoofdvak 	<p>Vakantietaak indien de klassenraad dit nodig acht. Een waarschuwing kan ook. (eventueel gekoppeld aan een studiekaart)</p> <p>Deze waarschuwing zal regelmatig worden besproken gedurende het volgende schooljaar indien dit vak een probleem blijft.</p>
gegeven worden in zeer duidelijke of	<p>Aantal tekorten: afhankelijk van de zwaarte van de tekorten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Combinatie van hoofdvak met één of meerdere bijvakken • Vanaf 4 bijvakken 	

Vakantietaak:

Bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B, kan de delibererende klassenraad van oordeel zijn dat een leerling best de basisdoelstellingen van een vak gedurende de vakantie nog zou verstevigen. De leerling beëindigt zijn leerjaar met vrucht, kan met inachtneming van een eventuele clause overgaan, maar krijgt een vakantietaak mee. Dit wordt in het schriftelijk advies opgenomen.

- KR schat het haalbaar in dat de leerling deze vakantietaak zelfstandig kan opnemen.

- Een vakantietaak is altijd facultatief, neemt het statuut aan van een aanbeveling of remediëring. Het kan niet opgevat worden als een verplicht of intrinsiek deel van het schooljaar dat pas op 1 september daaropvolgend van start gaat. Zo kan de klassenraad niet of slecht gemaakte vakantietaken van het vorige schooljaar zien als een ernstig (negatief) element.

- Wat echter niet kan, is bv. een automatische omzetting van niet of slecht gemaakte vakantietaken in een waarschuwing; dan begeeft men zich immers op het terrein van de vorige delibererende klassenraad. Evenmin mag men de vakantietaak mathematisch mee verrekenen in nieuwe resultaten (bv. in het "dagelijks werk" van de eerste periode van het daaropvolgend schooljaar); dan krijgt men immers een vertekening van die resultaten.

Waarschuwing:

Men kan ervoor opteren bij twijfel toch een positieve beslissing te nemen en de leerling één jaar respijt te geven: de leerling krijgt in het schriftelijk advies een "waarschuwing" mee, mag naar het volgende leerjaar overgaan en krijgt één jaar tijd om een tekort bij te werken. Als er binnen het jaar, ondanks permanent begeleiden en remediëren door de leraren, geen merkbare positieve evolutie komt, dan kan dit mede leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest B of C. De waarschuwing wordt in het schriftelijk advies opgenomen.

- Een waarschuwing zal vooral een afdoend middel zijn voor leerlingen die tekorten hebben wegens een opvallend gebrek aan inzet. Ze kan met een vakantietaak gecombineerd worden
- De waarschuwing dient doorgegeven te worden bij de leerlingenoverdracht en het secretariaat dient deze te inventariseren.

Zaken die we mee in rekening moeten brengen:

Omdat we kampen met de dualiteit gewoon-buitengewoon is het zuiver in rekening brengen van de punten niet voldoende. De indicatoren dienen aangevuld te worden met onderstaande elementen om tot een zo goed mogelijke inschatting en beslissing te leiden: leerproblemen:

- Zijn er leerproblemen?
- Zijn er ondersteunende maatregelen van toepassing?
- Zijn de ondersteunende maatregelen, beperkingen of andere knelpunten opgenomen in het begeleidingsplan?
- Wat heeft de leerling gedaan met de opgestelde maatregelen, het begeleidingsplan?
- Welk effect beoogden deze maatregelen?
- Welk effect hadden deze maatregelen?
- Voor welke onderdelen scoort de leerling wel goed?
- Bieden deze onderdelen toekomstmogelijkheden?
- ...

Gedrags- en emotionele problemen

- Belemmeren de gedrags-en emotionele factoren de jongere in het volgen van onderwijs in OV4?
- Is er sprake van langdurige afwezigheid o.w.v. opnames e.d.?
- Kan er o.b.v. een individueel traject (intern of extern) een beslissing genomen worden?
- Welke evolutie wordt vastgesteld op beide niveaus?

Het Individueel Handelingsplan van de leerling dient als basis voor het beantwoorden van bovenstaande elementen.

3.6.5.9 Specialisatiejaar 7 BS

Hoofdvakken 3^e graad: OFFICE, RETAIL/LOGISTIEK, FRA, STAGE (POV)

Attest	Voorwaarden/richtlijnen	Vakantietaak/bijkomende proef/waarschuwing/clausulering
---------------	--------------------------------	--

<p style="text-align: center;">A-attest</p>	<p>Maximum aantal tekorten op jaartotaal: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klein tekort (45-49% - C) <ul style="list-style-type: none"> • max. 1 hoofdvak • max. 2 bijvakken - Groot tekort (minder dan 45% - D) <ul style="list-style-type: none"> • geen enkel hoofdvak • max. 1 bijvak <p>Exclusief de dispensaties.</p> <p>Uitzondering: 1 jaartekort = A-attest!</p>	<p>Geen vakantietaak wel een waarschuwing eventueel gekoppeld aan een studiekaart. (dit is geen verplichting.)</p> <p style="color: orange;">Deze waarschuwing zal regelmatig worden besproken gedurende het volgende schooljaar indien dit vak een probleem blijft.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">C-attest (Kan enkel gegeven worden in zeer duidelijke of uitzonderlijke gevallen)</p>	<p>Aantal tekorten: afhankelijk van de zwaarte van het tekort</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klein tekort (45-49% - C,D) <ul style="list-style-type: none"> • 3 hoofdvakken • 4 of meer bijvakken - Groot tekort (minder dan 45% - D) <ul style="list-style-type: none"> • 2 hoofdvakken • 3 of meer bijvakken <p>Exclusief de dispensaties</p>	<p>De leerling moet het jaar sowieso overdoen.</p> <p>Hij mag niet naar het tweede jaar in geen enkele onderwijsvorm.</p> <p>Als een leerling van 3 kantoor een C-attest zou krijgen, dan betekent dat dat hij/zij volgend jaar opnieuw 3 kantoor doet of een andere richting binnen het 3^{de} jaar BSO. Dit kan verder beschreven worden in het advies van de KR.</p>

Eerder werden voor elke competentie de beneden- en bovengrens bepaald. Wanneer een leerling voor elke competentie de benedengrens behaalt, slaagt hij voor dit vak.

Wanneer een leerling niet voor elke competentie de benedengrens behaalt, dient een inschatting te gebeuren op basis van aantal, ernst van het niet behalen voor het verderzetten van de opleiding in het volgende jaar OA, evolutie binnen deze competentie, de aangeboden hulpmiddelen en het hiermee omgaan van de leerling, STICORDI-maatregelen.

De vakleerkrachten maken bij het niet behalen van de benedengrens vooreerst een inschatting op basis van deze criteria en stellen hun inschatting voor aan de betrokken klassenraad die de bevoegdheid heeft hierover te oordelen.

4 Orde- en tuchtreglement

4.1 Concrete afspraken en regels op school

- ✘ Ik gedraag me steeds correct tegenover personeelsleden en medeleerlingen.
 - Ik ben steeds beleefd.
 - Ik spreek iedereen vriendelijk aan.
 - Ik raak niemand aan:
 - Strelen, kussen en overdreven lichamelijk contact is verboden.
 - Fysiek geweld (slaan, stampen, anderen dwingen...) is verboden.
 - Ik gebruik geen grof taalgebruik en vermijd ruw spel, vechten en spuwen.
 - Iemand pesten, vernederen en ongelukkig maken is verboden.
 - Ik pest ook niet via sms of internet.
 - Elke vorm van racisme is verboden.
- ✘ Ik spreek steeds Nederlands.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

- ✘ Ik toon respect voor andermans mening of godsdienst.
- ✘ Ik kies voor een katholieke school, daarom toon ik eerbied voor het gebed, bezinningen en de eucharistievieringen.
- ✘ Ik volg de opmerkingen van alle personeelsleden **altijd** op.
- ✘ Indien ik meen onterecht behandeld te worden, kan ik mijn standpunt **rustig** verklaren tegenover de persoon die mij een opmerking maakte. Ik kan dit ook doen tegen mijn klascoaches of een leerlingbegeleider.
- ✘ Ik ben steeds op de plaats waar ik moet zijn. Ik loop **nooit** in de gangen of op de speelplaats rond zonder toestemming.
- ✘ Ik ga het personeelslokaal en de burelen niet binnen. Als ik iets nodig heb, klop ik op de deur, wacht tot iemand mij binnen laat en vraag het.
- ✘ De klascoaches zijn de spilfiguur van mijn klas. Bij hen kan ik steeds terecht met mijn problemen.
- ✘ Bij **ernstige problemen** kan ik een beroep doen op iemand van de leerlingenbegeleiding. Problemen worden opgelost op afgesproken momenten. Ik vraag aan een leerkracht of hij/zij de leerlingenbegeleiding verwittigt. Ik kan niet zomaar de les verlaten en in de gangen of buiten rondlopen!
- ✘ We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt kan je beroep doen op de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.
- ✘ Ik ben zelf verantwoordelijk voor alle meegebrachte voorwerpen.
- ✘ Ik breng steeds het nodige schrijfgerief en mijn agenda mee naar school.
- ✘ Ik heb respect voor andermans persoonlijk bezit (van personeel en medeleerlingen) en kom er zonder toestemming niet aan.

- ✘ Ik breng geen **gevaarlijke of storende voorwerpen** mee naar school, zoals: breekmessen, zakmessen, scherpe voorwerpen, Bij bezit kan de politie ingeschakeld worden.
- ✘ Ik kan gevraagd worden om mijn boekentas te openen bij vermoeden van diefstal, bezit van drugs, bezit van gevaarlijke of storende voorwerpen, Indien ik weiger mijn boekentas te openen, kan de school de politie inschakelen.
- ✘ Ik mag mijn GSM zelf bijhouden. Elke leerlingen die zijn/haar gsm meeneemt naar school, neemt deze mee op eigen risico. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade of defecten aan een toestel. De volgende afspraken gelden per graad en gelden tijdens de schooluren. Met schooluren worden de momenten bedoeld dat een leerling op school is (inclusief ochtendmoment, lesmomenten en avondstudie).

Eerste graad: Leerlingen van de eerste graad mogen hun gsm bij zich hebben. Deze mag echter ten allen tijde **niet** gebruikt worden (zowel in de klas, schoolgebouwen en op de speelplaats). Er wordt gevraagd om de gsm uit of op vliegtuigstand te zetten voor het betreden van de school. Wanneer een leerkracht of personeelslid een leerling betrapt op gsm-gebruik wordt gevraagd dat hij/zij deze afgeeft aan directie. Hierop volgt ook een sanctie.

Leerlingen mogen enkel per uitzondering hun gsm gebruiken wanneer ze kiezen voor de middagactiviteit 'Games'. De begeleidende leerkracht ziet toe op het gepast gebruik van de gsm (enkel gamen). Indien hier niet aan voldaan wordt, zal tevens gevraagd worden om de gsm aan directie af te geven. Hierop volgt ook een sanctie.

Tweede en derde graad:

Leerlingen van de tweede en derde graad mogen hun gsm bij zich hebben. Zij mogen deze enkel en alleen gebruiken om muziek te luisteren en/of te sms'en en dit tijdens de voormiddagspeeltijd (van 10u35 tot 10u45).

Wanneer een leerling kiest voor de middagactiviteit 'Games' mag hij/zij de gsm gebruiken enkel om te gamen of wanneer een leerling kiest voor 'Vrije middag' mag hij/zij de gsm enkel gebruiken om muziek te luisteren. De begeleidende leerkracht ziet toe op het gepast gebruik van de gsm. Indien hier niet aan voldaan wordt, zal tevens gevraagd worden om de gsm aan directie af te geven. Hierop volgt ook een sanctie.

Tijdens de les of in de schoolgebouwen is het gebruik van gsm **niet** toegelaten. Er wordt gevraagd om de gsm uit of op vliegtuigstand te zetten voor het betreden van de school. Wanneer een leerkracht of personeelslid een leerling betrapt op gsm-gebruik, wanneer dit niet toegelaten is, wordt gevraagd dat hij/zij deze afgeeft aan directie. Hierop volgt ook een sanctie.
- ✘ In de klas staat mijn gsm steeds uit! Smsen, telefoneren, muziek beluisteren, foto's trekken, video- of geluidsopnames maken, enz. is verboden, tenzij op de daarrond afgesproken momenten (zie 4.5). Indien ik een beeldopname (video, film, foto enz..) of een geluidopname maak, moet ik dat onder toezicht verwijderen van het opnameapparaat en zal ik door de (adjunct)directeur gesanctioneerd worden. Bovendien kan de school de politie inschakelen. Ik ben ook zelf verantwoordelijk bij verlies of schade aan mijn gsm of andere meegebrachte voorwerpen, toestellen, enz...
- ✘ Snoep en kauwgom zijn niet toegelaten op het schoolterrein. Ik gooi mijn kauwgom in de vuilbak bij het betreden van het schoolterrein. Ook snoeprepen (chocolade, Mars, Snickers, ...) en chips zijn niet toegelaten.
- ✘ Frisdranken zoals Cola, Fanta ... zijn niet toegelaten op Campus OV4. De dranken die wel toegelaten zijn: water, Aquarius, vruchtensappen zonder prik (sinaasappelsap, appelsap, ...) en melkproducten (melk, Fristi, chocomelk).
- ✘ Ik draag steeds zorg voor het materiaal en het gerief van de school.
- ✘ Ik draag steeds zorg voor mijn persoonlijk gerief zoals schoolagenda, mappen, cursussen, boekentas, turn - en zwemgerief,.... Ik draag mijn persoonlijk gerief steeds zelf.

- ✘ Ik houd mijn eigen spullen bij: ik koop, verkoop en ruil niets.
- ✘ Ik doe geen boodschappen voor medeleerlingen. Iedereen zorgt zelf voor zijn of haar gerief.

4.2 Kledij en voorkomen

- ✘ Ik draag verzorgde en propere kleding.
- ✘ Ik draag geen uitdagende kleding.
Dit wil zeggen:

- Geen spaghettlintjes.
- Geen minirokjes, geen shorts (lengte: maximum 10 cm boven de knie, als je recht staat)
- Wanneer de leerling een legging draagt, mag het rokje korter zijn: tot halweg de dij.
- Geen korte bloesjes (de buik en rug moeten bedekt zijn)
- Lingerie mag niet te zien zijn.
- Doorschijnende bloesjes worden niet beschouwd als 'bedekkend'. Een doorschijnend bloesje over een topje met spaghettlintjes mag dus niet.
- Geen slippers, klompen, ... (enkel schoenen met een bandje achteraan)

- Geen halterbloesjes (bloesjes moeten aansluitend zijn onder de armen)
- Geen shorts (broek maximum tot 10cm boven de knie)
- Ondergoed mag niet te zien zijn
- Geen slippers, klompen, ... (enkel schoenen met een bandje achteraan)

Als ik niet in orde ben met mijn kledij volgens bovenstaande regels, krijg ik een B en moet ik L.O.-kleren aandoen. Wanneer ik weiger om deze andere kledij aan te doen, wordt ik geschorst uit de les, tot ik gekleed ben volgens bovenstaande regels. Wanneer ik enkele keren moet worden aangesproken over mijn kleding, wordt er in samenspraak met de directie een sanctie bepaald.

- ✘ Hoofddekse draag ik enkel buiten de schoolgebouwen en/of tijdens vrije momenten, tenzij uit levensbeschouwelijke overtuiging.
- ✘ Ik gebruik geen overdreven make-up
- ✘ Ik kom naar school met een verzorgd kapsel.
- ✘ Ik draag geen racistische kenmerken.
- ✘ Het is zeer moeilijk om algemene regels op te stellen, die altijd en overal toepasbaar zijn. Daarom kunnen we het kort samenvatten in de volgende regel: **De school bepaalt de norm en zal optreden bij elke overdrijving.** Bij elke betwisting beslist de (adjunct-)directeur over de toelaatbaarheid van mijn kledij en kapsel. Indien de (adjunct-)directeur niet aanwezig is op school, zal de beslissing uitgesteld worden tot hij/zij aanwezig is.
- ✘ Piercings die toegelaten worden op voorwaarde dat de veiligheid en de hygiëne niet in gevaar komen
 - maximum 1 neussteentje
 - maximum 1 zichtbare piercing
- ✘ Bij betwisting beslist de (adjunct-)directeur over de toelaatbaarheid van mijn piercing! Indien de (adjunct-)directeur niet aanwezig is op school, zal de beslissing uitgesteld worden tot hij/zij aanwezig is.

- ✘ Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet ik in sommige lessen een aangepast voorkomen hebben:
 - De leerkracht kan het dragen van sieraden, piercings of losse kleding verbieden wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding en praktijkvakken.
 - Ook de praktijkleraars zullen in het begin van het schooljaar een aantal afspraken maken.

4.3 Hoe gedraag ik mij?

4.3.1 Bij het naar binnen gaan

- ✘ Bij het eerste belsignaal ga ik **rustig** in de rij staan.
- ✘ In de rij heb ik een vaste plaats (volgens alfabet). De leerkrachten helpen hierbij in het begin van het schooljaar.
- ✘ Ik **wacht op de leerkracht** en bij de tweede bel is het volledig stil. Wanneer iedereen stil is, gaan we samen naar binnen. Aan de deur van mijn klas blijf ik staan tot de leerkracht toestemming geeft om naar binnen te gaan.
- ✘ Ik ga niet rennen, duwen of spreken op weg naar het klaslokaal. In de gangen wordt niet gepraat!
- ✘ Ik hang mijn jas aan de aangeduide kapstok en steek mijn hoofddekseel, handschoenen en sjaal in mijn boekentas.
- ✘ Ik zet mijn boekentas naast mijn bank.
- ✘ Ik ga in stilte naar mijn plaats en blijf rechtstaan tot de leerkracht teken geeft om te gaan zitten.
- ✘ Ik leg het nodige gerief op mijn bank klaar.

4.3.2 In het klaslokaal

- ✘ Ik zorg dat ik **tijdig** aanwezig ben in de les. Ik blijf onderweg niet treuzelen.
- ✘ Ik heb mijn schoolagenda altijd bij. In mijn **schoolagenda** schrijf ik elke dag: huistaken of toetsen. Andere boodschappen of persoonlijke notities mogen in de agenda genoteerd worden. De leerkrachten en directie mogen de schoolagenda steeds controleren. Ik zorg dat mijn **schoolagenda** elke dag ingevuld is en laat deze wekelijks **aftekenen** door ouders of opvoeders.
- ✘ Ik volg zo **aandachtig** mogelijk de les en neem actief deel.
- ✘ Ik **laat anderen uitspreken** voor ik reageer.
- ✘ Ik maak mijn taken zo zorgvuldig mogelijk en geef ze af **op de afgesproken** dag. Indien het niet mogelijk was mijn taak tijdig af te maken, noteren mijn ouders of opvoeder de reden hiervoor in mijn agenda.
- ✘ Ik verlaat mijn plaats niet zonder toestemming van de leerkracht.
- ✘ Ik help mee om het leslokaal of de werkplaats **ordelijk en proper** te houden. De verantwoordelijke leerkracht kan in dit verband een beurtrol opstellen met mijn persoonlijke taken.
- ✘ Ik snoep of eet niet tijdens de lessen zonder toelating. Wanneer de leerkracht mij toestemming geeft, mag ik wat **water** drinken. Er wordt geen koffie, thee, soep, ... tijdens de les gedronken. Mijn drinken en eten voor de pauzes bewaar ik in mijn boekentas. Ik leg ze niet op de bank.

- ✘ Voor ik het lokaal verlaat, plaats ik de stoel onder de bank.
- ✘ Pas als de leerkracht het zegt, verlaat ik rustig het lokaal.
- ✘ Ook voor de lessen die doorgaan buiten het lokaal geldt het schoolreglement.

4.3.3 In de gangen

- ✘ Ik ga **rustig en rechtstreeks** naar het volgende lokaal. Ik blijf onderweg niet treuzelen of met andere leerlingen praten.
- ✘ In de gangen of op de trappen maak ik steeds plaats voor directie, personeelsleden en bezoekers. Ik loop **rechts** in de gang en op de trap.
- ✘ Ik gebruik de lift op de campus in Wijchmaal enkel als ik hiervoor een schriftelijke toestemming heb.
- ✘ In de gangen wordt er niet gepraat.

4.3.4 Op de speelplaats

- ✘ Bij aankomst op school ga ik **rechtstreeks** naar de speelplaats. Ik blijf niet staan aan de toegangspoort of de fietsenstalling. Wanneer ik in het 6^e of 7^e jaar zit, mag ik tijdens de middag het schooldomein verlaten. Als ik terug ben als de speeltijd nog bezig is, dan begeef ik mij naar de tribune.
- ✘ Ik schakel mijn gsm, ... uit zodra ik het schoolterrein betreed.
- ✘ Ik verplaats me **rustig** bij het wisselen van lokaal of op weg naar de speelplaats.
- ✘ Ik verlaat **nooit** de speelplaats zonder toelating van de persoon met toezicht.
- ✘ Iedereen is medeverantwoordelijk voor de **netheid** van de speelplaats. Mijn afval gooi ik in de daarvoor voorziene vuilbakken.
- ✘ Ik vermijd gevaarlijke of ruwe spelen.
- ✘ Met sneeuwballen gooien of met water spelen is niet toegelaten omwille van de veiligheid en de kans op schade. Enkel wanneer de school beslist (blad aan het permanentielokaal) dat de weersomstandigheden het toelaten om in de sneeuw te spelen, dan mag ik met sneeuw gooien, **op het voetbalveld**. Leerlingen die op speelplaats staan, laat ik gerust. Wanneer ik in de sneeuw ga spelen, ben ik er mij van bewust dat dit kan leiden tot natte kleren. Ik breng het best 's morgens reservekleren mee zodat ik niet de hele dag in mijn natte kleren moet rondlopen.
- ✘ Op de campus in Wijchmaal is er de gelegenheid om iets te kopen uit de automaten. Dit mag enkel tijdens de middagpauze. Op de campus in Overpelt is er een winkeltje, waar ik iets kan kopen tijdens de aangekondigde momenten.
- ✘ Het meegebrachte tussendoortje (fruit, koek, drankje ...) moet op zijn als ik in de rij sta.
- ✘ Ik ga bij het belsignaal voor de speeltijd **onmiddellijk** naar de aangewezen speelplaats (1^e graad, 2^e graad, 3^e graad of sport), via de afgesproken weg. Als ik naar het toilet moet, mag dat voor ik naar de speelplaats ga. Tijdens en na de speeltijd gaat er niemand naar het toilet.

4.3.5 Aan de toiletten

- ✘ Tijdens de normale pauzes heb ik voldoende tijd om naar het toilet te gaan.
- ✘ De toiletruimte is **geen ontmoetingsplaats**, ik blijf er dus niet babbelen of spelen.
- ✘ Ik maak alleen gebruik van de toiletten die voor de leerlingen bestemd zijn.

- ✘ Slechts met een medisch attest kan ik buiten de pauzes gebruik maken van het toilet. **Zonder medisch attest krijg ik geen toestemming om naar het toilet te gaan buiten de pauzes!**
- ✘ Ik houd de toiletten proper!

4.3.6 Tijdens het eetmoment

- ✘ Ik eet rustig in het afgesproken lokaal.
- ✘ Ik **eet** minstens één boterham. Het is ongezond als ik 's middags niet eet. Mijn ouders of mijn opvoed(st)ers zullen verwittigd worden als ik niet eet.
- ✘ Ik eet steeds met mijn mond dicht en neem niet teveel eten in mijn mond.
- ✘ Ik spreek niet met mijn mond vol eten.
- ✘ Snoep, kauwgom, suikerhoudende drank en chips zijn niet toegelaten.
- ✘ Ik geef mijn eten niet door aan andere leerlingen.
- ✘ Ik praat rustig en schreeuw niet, ik roep niet van de ene tafel naar de andere tafel.
- ✘ Ik neem mijn eigen afval mee naar buiten en gooi het in de daartoe bestemde bak. Goed sorteren is belangrijk!
- ✘ Ik plooi blikjes niet samen.
- ✘ Ik bijt of kauw niet op rietjes.
- ✘ Bij het verlaten van de klas zet ik mijn stoel ordelijk onder de tafel.
- ✘ Als ik van de orde ben doe ik de opgegeven taak.
- ✘ Na het eten ga ik rechtstreeks naar de gekozen middagactiviteit.
- ✘ Als ik mijn boterhammen vergeten ben, meld ik dit onder de voormiddagspeeltijd op het secretariaat.

4.3.7 Tijdens de studie

- ✘ Tijdens de studie heb ik een vaste plaats. Die blijft het hele jaar zo, tenzij er in overleg iets anders beslist wordt. Wanneer de studie begint, ga ik uit mezelf naar mijn vaste plaats.
- ✘ Als ik studie heb in een andere klas, maak ik mijn boekentas op het einde van het laatste lesuur, samen met de rest van de klas. Voor ik naar buiten ga, zet ik mijn boekentas neer op mijn studieplaats.
- ✘ Ik zit op mijn stoel zoals het hoort. Ik wip niet op en neer en mijn stoel staat met de 4 steunpunten op de grond.
- ✘ Van zodra de bel gaat, ga ik onmiddellijk naar mijn plaats. Ik blijf tijdens de studie altijd op mijn plaats zitten. Rondlopen in het gebouw is zeker niet toegelaten! Als ik iets nodig heb, dan vraag ik dat aan de leerkracht die toezicht doet.
- ✘ Wanneer ik wil dat iemand mij ondervraagt, blijf ik op mijn plaats zitten tot er iemand langskomt. Ik ga niet in de gangen op zoek naar degene die toezicht heeft of ik roep hem/haar niet door de gangen.
- ✘ Tijdens de studie heerst er absolute stilte van zodra de bel gaat! Iedereen heeft het recht om in stilte te studeren. Als ik herhaaldelijk de rust verstoort, zal er contact opgenomen worden met mijn ouders om te kijken op welke manier ik wel aan de studie kan deelnemen.

- ✘ Leerlingen die studie volgen in studiegroep 3 mogen muziek luisteren tijdens het studeren. Deze muziek mag echter niet storend zijn voor andere leerlingen (en dus beluisterd worden via de hoofdtelefoon).
- ✘ Ik kan naar het toilet gaan in de pauze voor de studie of in de pauze tijdens de studie. Wanneer de studie begonnen is, gaat niemand meer naar het toilet.
- ✘ De pauze is verplicht. Niemand blijft op zijn plaats zitten tijdens de pauze.
- ✘ Eten en/of drinken is niet toegelaten tijdens de studie. Enkel water mag verbruikt worden tijdens de examenperiode van juni.
- ✘ Er wordt enkel gebruik gemaakt van de PC als dit uitdrukkelijk staat vermeld in de agenda/studieschema. (De vakleerkracht noteert dit.)
- ✘ 3 minuten voor de bel gaat en de studie gedaan is, mag ik beginnen met het maken van mijn boekentas. Daarna blijf ik op mijn stoel zitten tot de bel gaat.
- ✘ Ik ga niet naar huis voor het belsignaal van het einde van de studie geweest is. Uitzonderingen moeten altijd door de ouders worden meegedeeld.
- ✘ Tijdens de examenstudie is er geen ondervraging mogelijk (omdat er dan meer leerlingen in de studie blijven).
- ✘ Omdat de studie vrijwillig is en begeleid wordt door leerkrachten, is het belangrijk dat deze in een rustige en ordelijke sfeer verlopen. Dit om de begeleiding die we voor ogen hebben te kunnen waarborgen. Leerlingen die niet willen studeren of de studie verstoren, krijgen een waarschuwing. Indien een leerling voor de tweede maal een waarschuwing krijgt, neemt de directie contact op met de ouders/opvoeders. Bij een derde waarschuwing volgt er een tijdelijke verwijdering uit de studie.

4.3.8 In de stille ruimte

- ✘ De bedoeling is dat alle lessen door de leerlingen gevolgd worden in het klaslokaal zelf. Wanneer de leerkracht merkt dat het voor mij moeilijk is om in de klas te functioneren, kan hij/zij mij vragen om naar de stille ruimte te gaan. Ik doe wat de leerkracht vraagt of zegt!
- ✘ De leerkracht zegt mij naar welke stille ruimte ik moet gaan, hoe lang ik daar moet blijven en wat ik daar moet doen. Ook hier weer doe ik wat de leerkracht zegt. Ik ga niet naar een andere stille ruimte, tenzij een leerlingbegeleider of secretariaatsmedewerker mij dit zegt.
- ✘ Als ik niet moet verder werken in de stille ruimte, neem ik geen schrijfgerief mee. Dit heb ik dan niet nodig.
- ✘ Er wordt niet op de muren, de tafel, ... geschreven in de stille ruimte. Dit is materiaal van de school en ik heb hier respect voor.
- ✘ De time-timer staat in de stille ruimte om mij te helpen. Ik maak deze niet kapot! De leerling die de time-timer kapot maakt, zal een nieuwe moeten betalen.
- ✘ Wanneer ik naar de stille ruimte ga of gestuurd word, moet ik altijd zelf zorgen dat de leerstof wordt bijgewerkt. Het is immers de bedoeling dat ik de les in de klas volg.
- ✘ In sommige gevallen voel ik zelf aan wanneer ik het moeilijk heb. Ik mag dan aan de leerkracht vragen of ik even naar de stille ruimte mag. Enkel wanneer de leerkracht mij toestemming geeft, mag ik het lokaal verlaten. Ook wanneer ik zelf kies om naar de stille ruimte te gaan, is het de leerkracht die beslist naar welke stille ruimte ik ga.
- ✘ De les saai vinden is geen reden om te vragen naar een vrijwillige time-out!

- ✘ Indien leerkrachten en leerlingbegeleiders merken dat ik regelmatig de stille ruimte misbruik, dan zullen er maatregelen getroffen worden.
- ✘ In de stille ruimte tracht ik de algemene rust steeds te bewaren. Ik ga niet roepen of schreeuwen in de time-outruimte. Als de leerkracht of permanentieverantwoordelijke aangeeft dat het beter is dat ik in een time-outruimte ga zitten, doe ik wat van me wordt gevraagd.

4.3.9 Tijdens de lessen L.O.

- ✘ Algemene houding
 - Eerbied voor andermans eigendom en het sportmateriaal
 - In de kleedkamers respecteer je een rustige omgang met elkaar. Hang je kledij aan de voorziene kapstokken en plaats je schoenen onder de bank.
 - De doucheruimte is niet voor ons bedoeld en hier blijven wij dan uit.
 - Indien je van buiten komt, klop je je schoenen buiten af!
 - De kleedkamers worden netjes achtergelaten, laat geen afval achter.
 - Het is verboden te snoepen/eten in de kleedkamers, sportzalen en tijdens de verplaatsingen.
 - De leerkracht LO kijkt steeds de kleedkamers na. Is er iets stuk voor je binnengaat, meld je dit aan de betrokken leerkracht.
 - Je mag een flesje water meenemen
 - Niemand mag zonder toestemming in de sportzaal
 - Waardevolle spullen laat je best op school. De school is niet verantwoordelijk voor eventueel verlies of diefstal in de sporthal.
- ✘ Kledij
 - Turnkledij van de school is verplicht: T-shirt met logo, korte blauwe broek. Beide te verkrijgen via de school. Witte sokken breng je zelf mee van thuis.
 - Tijdens de zwemlessen dragen jongens enkel een zwembroek in slipvorm of een korte zwemshort. Bermuda's of andere strandkledij is niet toegestaan. De meisjes zwemmen in een badpak, bikini's zijn niet toegestaan.
 - Het schoeisel mag vrij aangekocht worden. Een proper paar sportschoenen is vereist, dus geen straatschoeisel.
 - Veters binden met een strik is veilig sporten.
 - Je sportbenodigdheden moeten getekend of gemerkt worden zodat ze bij verlies gemakkelijk terugbezorgd kunnen worden. Laat je sporttas niet zomaar rondslingeren.
 - Je brengt zelf je sportgerief mee naar school en neemt ze 's avonds mee terug naar huis. Iedereen heeft een checklist van LO gekregen en is dus op de hoogte van wat hij/zij dient mee te nemen!
 - Was op tijd en stond je turnkledij.
 - Tijdens de les mag je geen sieraden dragen (ringen, oorbellen, kettingen, uurwerken,...), dit voor je eigen veiligheid en de veiligheid van anderen.
 - Lange haren worden tijdens de lessen LO en zwemmen samengebonden.
 - Waardevolle spullen, zoals GSM, I-pod, portefeuille, ...worden op school achtergelaten. De kleedkamers in de sporthal kunnen niet gesloten worden. Dit toch meenemen is op eigen verantwoordelijkheid!
 - Make-up is slechts beperkt toegestaan: enkel mascara en een dun potloodlijntje onder het oog. Wie hierin overdrijft wast het af voor de sportles. Dit wordt door de sportleerkracht bepaald.

- Als je L.O. hebt, zorg je ervoor dat je gepaste kledij meebrengt (een jas als het koud is, regenkledij bij slecht weer, ...). Het niet meebrengen van aangepaste kledij is géén gegronde reden om niet mee te gaan naar de L.O.-les.
- ✘ Verplaatsingen
 - De verplaatsingen gebeuren met de fiets. Iedereen draagt een fluovestje dat je achter op de fiets terugvindt. Wanneer het regent, kan er steeds regenkledij ontleend worden bij het secretariaat.
 - We fietsen achter elkaar en houden ons aan de verkeersregels. Waar we de weg over moeten steken, wacht je altijd op het teken van de leerkracht.
 - Leerlingen mogen hun eigen fiets gebruiken voor de verplaatsing naar de sporthal. Het meebrengen van de eigen fiets is wel op eigen risico. De leerling zelf is verzekerd via de school bij een eventueel ongeluk. De school richt tweemaal per jaar een fietscontrole in om de kwaliteit en veiligheid van de fietsen te controleren.
- ✘ Niet deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding
 - Conform de reglementering i.v.m. 'regelmatige' leerling zal iedereen aan de zwem- en sportlessen moeten deelnemen, tenzij een geldig medisch attest wordt voorgelegd. Wie niet deelneemt, dient gedurende die les/periode een alternatief programma te volgen. Dit kan een schrijfofdracht, een doe-opdracht of een leeropdracht zijn.
 - Eénmalige niet deelname wordt door de ouders met reden erbij vermeld in de schoolagenda en wordt afgetekend door de betrokken leerkracht.
 - De leerling, die twee maal na mekaar niet kan deelnemen aan de les LO, moet zijn/haar niet deelname verantwoorden met een medisch attest.

4.4 Buitenschoolse activiteiten

- ✘ Buitenschoolse activiteiten worden steeds vooraf schriftelijk **meegedeeld** aan mijn ouders.
- ✘ In verband met het roken, het gebruik van gsm, e.d. worden door de verantwoordelijke leerkrachten vooraf **afspraken** gemaakt.
- ✘ Ik ben **verplicht** om schooluitstappen, stages en buitenschoolse sportactiviteiten te volgen. Enkel de directie kan mij hierop een uitzondering geven op basis van een grondige reden die ik schriftelijk aan de directie bezorg.
- ✘ Voor alle buitenschoolse sportactiviteiten geldt het schoolreglement.

4.5 Gsm en waardevolle voorwerpen

- ✘ Het bezit op school van waardevolle voorwerpen en elektronische apparaten (MP3, videospel, gsm, ...) kan aanleiding geven tot **allerlei problemen** (diefstal, vernieling,..). Deze voorwerpen breng ik enkel mee op eigen verantwoordelijkheid.
- ✘ Leerlingen dienen hun GSM "**onzichtbaar**" bij te houden, de GSM dient uitgeschakeld te zijn tijdens schooluren;
- ✘ Enkel tijdens de middagactiviteit videogames en lezen is het gebruik van een GSM toegelaten (conform de regels van die activiteiten);
- ✘ Op de speelplaats v/d **eerste graad** zijn GSM's **niet toegelaten** (Voor de start van de lessen en tijdens de pauze voor avondstudie mag het wel.).
- ✘ De eigenaar is **zelf verantwoordelijk** voor de schade in geval van verlies of vernieling.
- ✘ Ik breng nooit **onnodig** veel geld mee.

- ✘ Dure juwelen laat ik thuis.
- ✘ Het **gebruik van gsm** op school is **toegestaan** voor de 2^e en 3^e graad tijdens de korte speeltijden. Bij het betreden van de schoolterreinen moet mijn gsm op stil staan.
- ✘ **Tablets** zijn **toegelaten** tijdens de korte speeltijd voor de 2^e en 3^e graad. Er mag enkel muziek geluisterd worden. Tablets zijn ook toegelaten tijdens de middagactiviteit 'Games'.
- ✘ Wanneer ik dringend een telefoontje moet doen, dan kan ik altijd telefoneren met het vast toestel van de school en met toestemming van de begeleider. Mijn ouders kunnen mij ook steeds bereiken via het secretariaat of een boodschap wordt steeds doorgegeven.
- ✘ Gevonden of verloren voorwerpen breng ik naar of kan ik afhalen op het secretariaat.

4.6 Roken, drugs en alcohol

! Roken, drugs en alcohol zijn schadelijk voor de gezondheid. Daarom geldt er een absoluut en permanent verbod op onze school!

- ✘ Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden op de campus van OV4. Het gebied aan de poort, hoort bij de campus! Ook wanneer ik tijdens de middag het schooldomein mag verlaten, steek ik mijn rookwaren niet op aan de schoolpoort.
- ✘ Het bezit en/of het gebruik van **alcohol, verdovende of stimulerende middelen, pepmiddelen en andere drugs**, is verboden. Ik word hiervoor gestraft. Ook wanneer ik tijdens de middagpauze het schooldomein mag verlaten, gebruik ik geen alcohol, verdovende of stimulerende middelen, pepmiddelen en andere drugs. Leerlingen die onder invloed op school aankomen, worden onmiddellijk geschorst. Na overleg met directie zullen de verdere sancties bepaald worden. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen.
- ✘ Als ik op doktersvoorschrift **medicatie** moet nemen, doe ik dat onder toezicht van een begeleider. Ik bezorg het secretariaat een doktersvoorschrift en een schriftelijke toestemming van de ouders met hun handtekening.
- ✘ Als ik **drugs** verhandel (aanbieden, aanzetten, overhandigen, verkopen) aan één of meerdere leerlingen, kan dat leiden tot mijn definitieve uitsluiting en de inschakeling van de politie.

4.7 Computergebruik

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark. Om de goede werking van het computerpark te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur op een correcte manier gebruiken. Concreet hebben we een reglement opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Via het internet kunnen wereldwijd ontelbare documenten bekeken en opgeslagen worden. Via e-mail kunnen internetgebruikers over de hele wereld berichten en documenten uitwisselen. Dit internet toegankelijk maken op school is een belangrijke meerwaarde in ons onderwijs. De school houdt er terdege rekening mee dat via datzelfde internet ook foutieve, illegale en lasterlijke gegevens aangeboden worden. We willen omwille van dit misbruik door een kleine minderheid de school niet beroven van deze boeiende ontdekkingstocht. We verwachten daarom wel dat wie op school van dit medium gebruik maakt, een aantal fundamentele regels van goed gedrag respecteert.

Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling op het les- en schoolgebeuren is, is ook hier dit reglement van toepassing. Eventuele overtreders zullen in

overeenstemming met het reglement gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot Smartschool en/of schoolserver ontnomen worden.

Informaticaleerkrachten en titularissen informeren de leerlingen bij het begin van het schooljaar over onderstaand reglement inzake gebruik van computerinfrastructuur, internetfaciliteiten, Smartschool en de schoolserver.

Afspraken voor de leerlingen bij het gebruik van computers, internet, Smartschool en de schoolserver:

- 1 Ik ga nooit zonder leerkracht het lokaal binnen. Ik werk nooit zonder toezicht op de computers.
- 2 Ik werk alleen op andere momenten (bv. avondstudie) op de computer mits toestemming van de vakleerkracht aan de hand van een bericht in de agenda. Ik gebruik de computers, het internet, Smartschool en de schoolserver voor educatieve doeleinden. Enkel met toestemming en toezicht van de leerkracht mag ik de computer voor niet-educatieve doeleinden gebruiken.
- 3 Ik ga zorgzaam om met de computers en de software. (niet laten vallen, niets installeren,...)
- 4 Ik geef mijn persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord van zowel Smartschool als de schoolserver niet door!
- 5 Ik print niet af zonder toestemming van de leerkracht.
- 6 Ik sluit altijd alle programma's correct af en wacht ik tot de computer volledig uit staat.
- 7 Ik zet geen persoonlijke bestanden (MP3's, video's, foto's,...) op Smartschool of op de schoolserver.
- 8 Ik gebruik geen eigen diskettes, cd-rom's of memorysticks, dit om computervirussen te vermijden.
- 9 Ik wissel mijn werkbestanden tussen school en thuis altijd uit via Smartschool. Als ik geen internetverbinding heb, kan de leerkracht na viruscontrole mijn werkbestanden via een memorystick uitwisselen.
- 10 Ik ben me ervan bewust dat alle gegevens opgeslagen op de schoolserver, Smartschool of op andere informatiedragers steeds toegankelijk zijn voor leerkrachten, ICT-coördinatoren en directie.
- 11 Ik ben me ervan bewust dat de logboekgegevens van pc's en Smartschool ter controle worden gebruikt.
- 12 Ik download geen software zonder de toestemming van de ICT-coördinatoren (games, films, muziek,...)
- 13 Ik verplaats of koppel de hardware (laptop, toetsenborden, muizen, printers, beamers,...) niet af. Ik spreek hiervoor de ICT-coördinatoren aan.
- 14 Ik meld een defect dadelijk aan mijn leerkracht en post dit via de helpdesk op Smartschool. Niemand – hoe deskundig ook- onderneemt iets op eigen houtje.
- 15 Ik neem niet deel aan nieuwsgroepen of chatsessies tijdens de les.
- 16 Ik bekijk geen seks-gerelateerde, racistische of andere discriminerende websites. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, meld ik dit onmiddellijk aan de leerkracht.
- 17 Elke toepassing die ik creëer – voor mezelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van seks-gerelateerde, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- 18 De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
- 19 Bij opzettelijke schade van de apparatuur en/of programmatuur kunnen de financiële gevolgen op mij verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinatoren, directie en ouders. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem van virussen, het wissen of

- wijzigen van instellingen en van de software, misbruik maken van systemen, toetsen van het toetsenbord afbreken, tekenen op het scherm,...
- 20 Bij overtreding kan tijdelijk gebruik van de computerinfrastructuur, internet, Smartschool en de schoolserver worden ontzegd (ook tijdens de ICT-lessen!). Desgevallend hoort de directie mij en neemt hieromtrent een definitieve beslissing.
- 21 Ik gebruik enkel de laptop en de oplader die mij is toegewezen.
- 22 Ik steek de laptop en alle accessoires op het einde van het lesuur terug in de laptoptas.
- 23 Sociale netwerksites (netlog, facebook, msn, twitter en dergelijke) en e-mail zijn niet toegelaten tijdens de les, tenzij je toestemming hebt van de leerkracht.
- 24 Ik wijzig niets aan de instellingen van de computer.(bv. achtergrond van het bureaublad, weergaves,...).
- 25 Ik installeer geen software op de computer tijdens de schooluren (8u55-15u45) op mijn persoonlijke laptop. Enkel met toestemming van de ICT-coördinatoren mag ik software installeren die ik nodig heb voor de school. Alle andere software (zoals games, hulpprogramma's, chatprogramma's,...) zijn niet toegelaten. Zowel het gebruiken van deze software als het installeren is verboden. Software die al op mijn computer geïnstalleerd werd, maar die ik niet nodig heb voor school (bv. chatprogramma's, games,...) gebruik ik dan ook niet tijdens de schooluren.
- 26 Ik respecteer de geblokkeerde websites die de school heeft vastgelegd. Indien ik op één of andere manier toch toegang zoek en krijg tot deze websites, zal ik hiervan de gevolgen dragen.
- 27 Enkel browsergames (= spellen die binnen een webbrowser gespeeld kunnen worden) zijn toegelaten. Alle andere games zijn verboden (zowel het downloaden als het spelen!). Browsergames zijn enkel toegelaten als je toestemming hebt van de leerkracht. Indien de leerkracht toestemming geeft, mag ik bij één van de onderstaande momenten een browsergame spelen:
- Wanneer ik pauze heb bij mijn stappenplan of leerpad.
 - Tijdens de middagactiviteit computer.
 - Tijdens een beloningsmoment.
- 28 Tijdens de les beslist de leerkracht wat er met mijn laptop gaat gebeuren: dichtdoen, wegsteken in de laptoptas, afsluiten,.... Ik doe dit onmiddellijk als de leerkracht dit vraagt en zonder commentaar te geven.

Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen. Indien ik iets doe wat tegenstrijdig is aan het ICT-regelement, zal ik hiervoor gesanctioneerd worden.

4.7.1 Sancties:

- Onzorgvuldig omgaan met ICT materiaal = C op de weekkaart
- Moedwillig beschadigen van ICT materiaal = D op de weekkaart , een middagstraf en 1 week geen gebruik van pc's. Hierbij wordt de te vergoede schade doorgerekend via de schoolrekening.
- Surfen zonder toestemming van de leerkracht = C op de weekkaart (indien meer dan 1x per dag = D en een middagstraf)
- Beveiliging omzeilen = D op de weekkaart, een middagstraf en 1 week geen gebruik van de pc's
- Illegaal downloaden van software, muziek, films, ... = D op de weekkaart, een middagstraf en 1 week geen gebruik van de pc's
- De klassen die niet werken met een weekkaart, zullen geen letter ontvangen, maar de andere sancties (zoals bijvoorbeeld gedurende een week de toegang ontzegt krijgen tot het gebruik van een pc) blijven wel bestaan.

Indien er zich meerdere overtredingen plaatsvinden kan mij de toegang tot het schoolnetwerk definitief ontnomen worden.

4.8 Het vervoer

- ✘ Ik gebruik de kortste en veiligste weg en de afgesproken manier van verplaatsen!

- ✘ Ik blijf niet hangen aan de poort, ik kom onmiddellijk naar de speelplaats.
- ✘ Ik ga steeds op de afgesproken wijze naar huis.
- ✘ Ik breng steeds een briefje van mijn ouders mee, indien het vervoer op een andere manier zal gebeuren dan normaal en/of indien ik niet rechtstreeks naar huis zal gaan.
- ✘ Ik kan de les enkel vroegtijdig verlaten om een bus te nemen indien ik een pasje heb.

✘ **Als ik gebruik maak van het schoolvervoer:**

- gedraag ik mij steeds rustig en beleefd op de bus
- respecteer ik de regels van de busbegeleiding of de chauffeur. Ik maak gebruik van mijn vaste zitplaats.
- ga ik **altijd** met de afgesproken bus naar huis.
- Indien ik 's ochtends niet mee ga met de schoolbus plaats ik het afgesproken symbool duidelijk zichtbaar voor het raam.
- Indien ik op voorhand weet dat ik een bepaalde periode geen gebruik maak van de schoolbus, verwittig ik de busbegeleider en het secretariaat van de school (011/520 360).

✘ **Afspraken rond het ophalen/afzetten van de leerlingen die met de schoolbus komen:**

Alle leerlingen worden aan huis opgehaald en afgezet. Wijzigingen hierin of adreswijzigingen moeten steeds **tijdig** worden aangevraagd via mevr. Grossard (tel. 011 52 03 60). Zij zorgt dan voor de nodige documenten. Een leerling die geen goedkeuring voor een wijziging heeft kan NIET op een ander adres worden opgehaald en afgezet worden.

Het naar de bus toekomen en het verlaten van de bus zijn de meest gevaarlijke situaties, zeker als de leerlingen hierbij een rijbaan moeten oversteken.

Daarom volgende afspraken:

- Als de leerlingen van huis naar de bus toekomen om op te stappen, zijn de **ouders verantwoordelijk** voor de veiligheid.
- Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun zoon of dochter bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleid(st)er. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind op te vangen waar de bus stopt.

Wat als een leerling niet tijdig aanwezig is op de afgesproken opstapplaats?

- Indien de bus te vroeg is, wordt er steeds gewacht op de leerling
- Indien de bus tijdig of te laat is, wordt er even gewacht terwijl de buschauffeur een geluidssignaal geeft met de toeter. Dit wordt nog 1x herhaald en dan rijdt men door naar een volgende leerling.

Wat als er niemand is om de leerling op te vangen bij het naar huis komen?

Wanneer de ouders **niet thuis** zijn, moet de busbegeleid(st)er de **leerling terug meebrengen naar het Begeleidingscentrum te Wijchmaal**. De busbegeleid(st)er zal de betrokken ouders telefonisch verwittigen en verzoeken om hun zoon of dochter ten spoedigste aan het BC te komen afhalen. Tevens verwittigt

de busbegeleid(st)er de betrokken schooldirecteur of verantwoordelijke voor verdere opvolging.

✘ **Toelichting gedragskaart**

Om de goede orde te bewaren op de schoolbus als ook op de verzamelplaatsen wordt er gewerkt met een gedragskaart.

In de loop van de eerste schoolweek krijgt iedere leerling een gedragskaart met een woordje uitleg ter inzage mee naar huis. We vragen dan aan de ouders om deze met hun zoon/dochter ondertekend terug mee naar school te geven.

De busbegeleid(st)er neemt de eerste schooldagen de afspraken met de leerlingen door zodanig dat iedere leerling weet wat kan of niet kan op de schoolbus.

Wanneer een leerling zich na enkele waarschuwingen van de busbegeleid(st)er niet aan de afspraken houdt, wordt de gedragskaart opgestart.

De ouders krijgen dan van mevr. Grossard een telefoontje waarbij hen wordt uitgelegd waarom de gedragskaart is opgestart en wat de volgende afspraken zijn.

Ouders mogen bij problemen op de schoolbus of vragen rond het vervoer zelf ook steeds contact opnemen met mevr. Grossard (011/520360)

Op de gedragskaart staan volgende strafpunten genoteerd:

1 punt : eten/drinken op de bus

2 punten : niet blijven zitten, weigeren de gordel aan te doen

3 punten : grote mond, uitschelden, spuwen, onbeleefdheid, ongepast gedrag;

4 punten : rookwaren tonen, beeldmateriaal opnemen en tonen;

5 punten : pijn doen, pesten, uitdagend gedrag, iemand beledigen of vernederen; iets stuk maken in de bus;

6 punten : vechten, slaan, bezit van verboden voorwerpen;

X : voor goed gedrag

✘ **Als ik gebruik maak van het openbaar vervoer:**

— kan ik in het begin van het schooljaar een gratis busabonnement aanvragen via de school.

— gedraag ik mij steeds rustig en beleefd.

— kan ik ook op school een straf krijgen omwille van klachten in verband met mijn houding of gedrag op de openbare weg of aan de bushalte.

— kom ik onmiddellijk naar school wanneer mijn bus toekomt. Ik blijf niet hangen aan de bushalte of onderweg.

— mag ik maximum 10 minuten te laat in de les komen. Indien mijn bus later toekomt, moet ik een bus eerder nemen. Het volgen van de lessen is immers prioriteit.

— mag ik maximum 10 minuten op voorhand in de les vertrekken. Indien mijn bus eerder vertrekt, moet ik een bus later nemen. Het volgen van de lessen is immers prioriteit.

✘ **Als ik gebruik maak van eigen vervoer (te voet, fiets, brommer, auto)**

— zorg ik ervoor dat mijn fiets/brommer goed in orde is.

— plaats ik mijn fiets/brommer in het fietsenrek. Ik rij niet op de schoolterreinen.

— Als ik door mijn ouders naar school gebracht word, zetten ze mij op de parking af. Ik kom zelfstandig naar de speelplaats. Ze begeleiden mij niet tot in de klas.

Het is wettelijk bepaald dat 18-jarigen zelf de beslissingen kunnen maken wat betreft alledaags schoolgebeuren. Toch vinden wij het als school belangrijk en zeker waardevol om ouders steeds in het schoolse verhaal te betrekken. Het wil dus niet zeggen dat, wanneer een leerling ouder is dan 18 jaar, de ouders niet meer op de hoogte worden gebracht bij een overtreding van het schoolreglement of betrokken worden bij het maken van individuele aanpassingen binnen het schools traject van hun zoon/dochter.

4.9 Privacy

4.9.1 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.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA en Smartschool (De softwareprogramma's waar onze school mee werkt.). We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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.

4.9.2 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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijke binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, sociale media 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 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 uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

4.10 Straf- en beloningssysteem

Het straf- en beloningssysteem wordt vooral toegepast in het 1^e, 2^e en 3^e jaar. Vanaf het 4^e jaar zullen de attitudes een belangrijk aspect vormen van het leertraject van de jongere. Rekening houdend met de mogelijkheid tot zelfstandigheid en zelfverantwoordelijkheid van de jongere, zal het straf- en beloningssysteem rond basisattitudes afgebouwd worden en de nadruk op het ontwikkelen van richtings specifieke attitudes centraal komen te staan. Het blijvend werken aan basisattitudes zoals beleefdheid, orde,... verhindert de start en ondersteuning van de ontwikkeling van richtings specifieke attitudes zoals gepaste communicatie, doorzettingsvermogen,... Voor een verdere uiteenzetting hierover, verwijzen we u door naar de visietekst rond attitudevorming (te verkrijgen op school).

Iedere leerkracht geeft een A⁺-A-B-C-D per lesuur aan de leerlingen van de klas waar hij/zij op dat moment les aan geeft en noteert die op de weekkaart. Op het einde van de week geven de klascoaches op basis van al deze beoordelingen een globale beoordeling (A-B-C-D) van de week (= de weekscore). De richtlijnen daarvoor worden per klas vastgelegd en zullen door de klascoaches worden meegedeeld.

Hieronder vindt u een korte toelichting van de letters. De concrete voorbeelden die er per letter bij staan, zijn slechts richtlijnen. De leerkracht heeft de eindbeslissing over welke letter er gegeven wordt. Om dit in te bouwen in onderstaande tekst, werden er de symbolische "... " bijgevoegd.

A⁺ : Je hebt je tijdens de les goed gedragen en actief meegewerkt. Dit wil zeggen dat je actief meewerkt en geen waarschuwingen krijgt (bv je vinger opsteekt om antwoorden te geven, zelf vragen stelt indien je niet verder kan of iets niet begrijpt, taken gemaakt, nauwkeurig werken, bank netjes in op orde, samenwerken wanneer dit gevraagd wordt).

A: Het ging heel goed tijdens dit uur/tijdens deze week. Je hebt zelden een opmerking gekregen van de leerkracht omdat je je zo goed aan de afspraken hebt gehouden. Indien je een waarschuwing kreeg, kon je je herpakken. Je bent in orde met je materialen, je bent niet aan het prullen, je doet wat de leerkracht van je vraagt. Je houdt je aan de klas- en schoolregels. De rijvorming was tevens ordelijk en in stilte verlopen. Doe zo verder!

B: Dit uur/deze week ging het redelijk goed in de klas. Je kreeg af en toe wel eens een opmerking, maar al bij al heb je het toch goed gedaan. Je bent op de goede weg. Volgende keer een paar opmerkingen minder en alles is prima!

De leerkracht geeft je meestal een waarschuwing voor je een B krijgt. Voor sommige zaken kunnen we echter geen waarschuwing geven. Voor de duidelijkheid hebben we hieronder een aantal zaken opgesomd:

- B met waarschuwing: een taak/opdracht weigeren, ongepast gedrag voortzetten na een waarschuwing (praten, prullen, vinger niet opsteken, ...), rondlopen in de klas, schotten verzetten, zonder toestemming een lokaal of ruimte binnengaan, ...
- B zonder waarschuwing: snoepen, grof taalgebruik, agenda niet bij, documenten (zoals bv. de gedragskaart) niet bij of niet getekend, materiaal vergeten, ...

C: Dit uur/deze week verliep toch wat moeilijker voor jou. Ondanks dat je verschillende opmerkingen hebt gekregen, motiveerde dat jou niet om wat beter je best te doen. Doe de volgende keer iets beter je best!

Zaken die onder C vallen: zonder toestemming uit de klas gaan en blijven rondhangen in de school, gebruik van GSM/MP3, pesten, uitdagen, met opzet vervuilen (bv. papiertjes op de grond gooien), scheldwoorden gebruiken, overdreven lichamelijk en/of ongewenst contact (bv. kussen, strelen, ...), meermaals een taak weigeren, de klas of TO/stille ruimte verlaten zonder toestemming ...

Ook hier geldt weer dat de leerkracht je een waarschuwing kan geven. Voor gedrag zoals pesten, schelden, ... mag de leerkracht jou ook een C geven zonder dat hij/zij jou eerst een waarschuwing geeft.

D: Je bent helemaal niet goed bezig. Jou gedrag is echt een probleem en wij maken ons daarrond ook zorgen. Je zult je dringend moeten herpakken!

Zaken die onder D vallen: stelen, (tijdens de schooluren) zonder toestemming het schooldomein verlaten en zich op de openbare weg begeven, in het bezit zijn van pepmiddelen en/of alcohol, psychische agressie, opzettelijke fysieke agressie naar leerlingen én leerkrachten, het bezitten van gevaarlijke voorwerpen (bv. een mes), opzettelijk vernielen van materiaal, roken op school/in de Ballaststraat, afpersen, handel drijven, in iemand zijn gezicht spuwen, ...

Iemand die een D haalt, zal gestraft worden. Hieronder vind je een overzicht van de sancties:

- D zonder middagstraf:
Bv: klas moet verhuizen
- D met middagstraf:
Bv: gezicht spuwen (ll/lkr), schooldomein verlaten, roken, alcohol drinken/meenemen, leerkrachten verbaal uitschelden, bezitten gevaarlijke voorwerpen, opzettelijk vernielen van materiaal, fysieke agressie tussen leerlingen
- D met schorsing (zonder middagstraf)
Bv: fysieke agressie naar leerkrachten, dealen pepmiddelen.

Bij de letters kan er natuurlijk ook nog commentaar geschreven staan. Op die manier kan de leerkracht verduidelijken waarom hij/zij een bepaalde letter heeft toegekend.

Elke leerling houdt zijn eigen kaart bij (tenzij anders afgesproken) en zorgt dat de weekkaart na het weekend ondertekend is door (één van) de ouders of voogd(en). In samenspraak met de klascoaches kan er afgesproken worden dat de kaart elke dag ondertekend moet worden.

Omdat het lettersysteem vanaf het 4^e jaar (mits uitzonderingen) wegvalt, werd er een lijst met sancties voor grensoverschrijdend gedrag bij deze doelgroep opgesteld:

- Roken: middagstraf of nablijven (kijken naar mogelijkheden i.v.m. vervoer)
- Fysieke agressie: interne of externe schorsing
- Verbale agressie: herstelgesprek (indien geen opening hiervoor: middagstraf)
- Pertinent weigergedrag: grens stellen en even ruimte geven. Indien dit niet werkt: leerling naar de stille ruimte sturen. Indien de leerling weigert te vertrekken: klas verhuizen (nadat je een leerlingbegeleider bij de situatie betrok) en een middagstraf.
- Algemeen: corrigerend gesprek bij directie, ouders op de hoogte brengen, ...

De klascoaches bepalen elke week / 2 weken (op basis van de vooropgestelde richtlijnen) of de leerling mag deelnemen aan de 'kleine' beloning (deel van het SA-uur). 3 keer per jaar (Kerstmis, Pasen, juni) vindt er een grotere beloning plaats (halve dag). Ook deze richtlijnen worden klassikaal bepaald en afgesproken.

Voor de 3^e graad worden er geen grote beloningsactiviteiten meer voorzien. Zij mogen op deze halve dagen naar huis.

4.11 Orde- en tuchtmaatregelen

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

4.11.1 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 bijvoorbeeld zijn:

- Een gesprek met de klascoaches, leerlingbegeleiding;
- Een begeleidingscontract:

- Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met de personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een time- out;
 - 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.
- ...

4.11.2 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen (= ordemaatregelen)

4.11.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

- mogelijke ordemaatregelen zijn:
 - een verwittiging;
 - strafwerk;
 - de tijdelijke verwijdering uit de les;
 - een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
 - ...
- Wanneer ik een D krijg op mijn weekkaart (indien straf- en beloningssysteem van toepassing is) of een bepaalde regels van het schoolreglement overtreed dan moet ik een **middagstraf** (zinvolle schrijfstraf) doen. Wanneer ik weiger om mijn middagstraf te doen, dan moet ik op dinsdag of donderdag nablijven tot 17.30u. Mijn ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer ik blijf weigeren om mijn straf uit te voeren, volgt er een gesprek met mij, mijn ouders en de directie. Daar wordt een verdere sanctie besproken.
- In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan ik als bewarende maatregel enige tijd uit de lessen worden geschorst. Ik word dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd, soms zelfs naar huis gestuurd.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- wanneer mijn aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur, de adjunct-directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kunnen beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in.

- ✘ Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van deze ordemaatregelen niet optreden als vertrouwenspersoon van mezelf en/of mijn ouders.
- ✘ Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

4.11.3 Tuchtmaatregelen

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

4.11.3.1 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 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.

4.11.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.11.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

- Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij 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.

4.11.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor 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 drie 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.

4.11.3.5 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:
 - o Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur.

De Heer Vangeneugden Jos

Voorzitter v.z.w. BuSO St. Elisabeth
Steenovenstraat 20
3990 Peer - Wijchmaal

- o 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 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.

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

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 schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 de schoolvakanties plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Indien het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

4.11.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar, 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 tiende 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.

4.11.3.7 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

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 en meegedeeld aan je ouders.

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

4.11.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren,... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.11.3.9 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 definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk te doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.11.3.10 Verdere informatie

- ✘ Als ik gedragingen stel die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het pedagogisch project van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bijv. het geval zijn

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als ik ernstige of wettelijke strafbare feiten stel.

- ✘ Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 15 lesdagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

- ✘ Wanneer mijn gedrag mezelf of anderen in gevaar brengt, kan men mij om veiligheidsredenen afzonderen.

- ✘ Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur, de adjunct-directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.
- ✘ Als de directeur, de adjunct-directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt ik per brief opgeroepen voor een onderhoud. Ik word samen met mijn ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Mijn ouders, eventueel mijn vertrouwenspersoon en ikzelf krijgen vooraf inzage in mijn tuchtdossier.

- ✘ De directeur, de adjunct-directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht brengt mijn ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- ✘ Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen mijn ouders schriftelijk beroep indien bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtmaatregel niet op.

Ik word per brief opgeroepen om samen met mijn ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Mijn ouders, eventueel mijn vertrouwenspersoon, en ikzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in mijn tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt mijn ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

- ✘ Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die ik niet vooraf bekend heb gemaakt en/of die geen deel uit maken van mijn tuchtdossier.

5 Partners van onze school

5.1. 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 vCLB Noord Limburg. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het vCLB Noord Limburg, Bermstraat 9 bus 1, 3910 Neerpelt.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

– de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

5.2. Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg. Alle vragen over het ondersteuningsnetwerk kunnen gesteld worden via het e-mailadres van het knooppunt Noord-Limburg. U kan de gegevens hieronder terugvinden.

Ondersteuningsnetwerk Limburg
Zorgloket Noord Limburg
Steenovenstraat 20
3990 Peer
011 34 07 13
ondersteuningsdienst@elisa.be
zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

Bijlage 1: Overzicht schoolkosten per jaar per richting



Ik, ouder, voogd,

(eigen naam invullen)

van de leerling,

.....

(naam van de leerling invullen)

heb het schoolreglement van het schooljaar 2016-2017 en het pedagogisch project ontvangen, gelezen en goedgekeurd.

Datum en handtekening