

Schoolreglement



Schooljaar 2024-2025

Buitengewoon Secundair Onderwijs **Sint-Elisabeth**

www.elisa.be

Campus Wijchmaal

Steenovenstraat 20

3990 Peer-Wijchmaal

Tel.: 011 / 52 03 60

E-mail: info@elisa.be

Campus OV4

Ballaststraat 29

3900 Pelt

Tel.: 011 / 39 83 00

E-mail: ov4@elisa.be

Inhoud

.....	
Welkom	5
Het Schoolreglement.....	6
Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders.	7
1. Pedagogisch project.	7
1.1. Missie.....	7
1.2. Visie	7
1.3. Kernwaarden	9
1.4. Waarden	9
1.5. Uitgangsprincipes: Handelingsgericht werken.	10
2. Engagementsverklaring tussen de school en ouders.	10
2.1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.....	10
1.1. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	11
1.2. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	12
1.3. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	13
Deel II: Reglement	14
1. Inschrijvingen en toelatingen	14
1.1. Algemeen.....	14
1.2. Veranderen van studierichting doorheen het schooljaar (voor OV4).....	15
2. Uurregeling.....	15
2.1. Campus Wijchmaal OV1, 2, 3	15
2.2. Campus OV4	16
3. Vakantie en verlofregeling	17
4. Beleid inzake leerlingenstages, werkplekleren en GIP	17
4.1. Stage, praktijklessen op verplaatsing en sociaal maatschappelijke training OV1.....	17
4.2. Stage in OV2	17
4.3. Stage OV3	18
4.4. Stage OV4	18
5. Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	19
6. Schoolrekening	19
7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	21
8. Deconnectie.....	21
9. Leerlingenvervoer.....	23

9.1.	Algemeen.....	23
9.2.	Gemeenschappelijk busvervoer	23
9.3.	Openbaar vervoer	26
9.4.	Eigen vervoer.....	26
10.	Afwezigheid	27
10.1.	Je bent ziek	27
10.2.	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	30
10.3.	Je bent (top)sporter.....	30
10.4.	Je bent zwanger.....	30
10.5.	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	31
10.6.	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	31
10.7.	Wat als je afwezig bent tijdens de kwalificatieproef, proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	31
10.8.	Praktijklessen en stages inhalen.....	32
10.9.	Spijbelen kan niet	32
11.	Evaluatie- en oriënteringsattesten.....	32
11.1.	OV1,2 en 3:	32
11.2.	OV4	35
12.	Remediëring en heroriënteringen.....	46
13.	Verzekeringen.....	47
14.	Veiligheid en gezondheid op school.....	47
15.	Vrijheidsbeperkende maatregelen en afzondering..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	48
16.	Beleid rond roken, drugs, alcohol en andere verslavingen.....	50
17.	EHBO, Medicatie en medische handelingen op school.....	51
	Eerste hulp.....	51
	Geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	52
	Medische informatie	53
	Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen	53
18.	Bezoekers:	53
19.	Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school.	53
20.	Privacy	54
20.1.	Welke informatie houden we over je bij?	54
20.2.	Wat als je van school verandert?	55
20.3.	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	55
20.4.	Gebruik van sociale media	56
19.5	Bewakingscamera's	56

19.6	Doorzoeken van lockers	56
19.7	Monitoringssoftware.....	57
21.	Leefregels, gedragsafspraken, orde en tucht.....	57
21.1.	Gedragsafspraken en leefregels	57
21.2.	herstel- en sanctineringsbeleid	76
22.	Klachtenregeling.....	85
23.	CLIL (OV4)	85
24.	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	85
25.	Pesten en geweld	86
26.	Reclame en sponsoring	86
Deel III: Informatie.....		88
1.	Wie is wie?.....	88
	Het schoolbestuur	88
	De scholengemeenschap.....	88
	De directie	88
	De leerlingbegeleiding: het paramedisch/sociaal/orthopedagogisch/psychologisch personeel .	89
	De schoolraad en andere participatieorganen.....	90
	Externe partners.....	90
2.	Studieaanbod	93
3.	Jaarkalender	93
4.	Jouw administratief dossier	93
5.	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	94
	Het gaat over jou	94
	Geen geheimen	94
	Een dossier	94
	Het IBL, het overleg 'intensieve begeleiding van leerlingen'	95
	Je leraren	95
Goedkeuring schoolreglement.....		96

Welkom

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 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 gaan.

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

Beste jongere,

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!

Het Schoolreglement

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. 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. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders.

1. Pedagogisch project.

1.1. Missie

Samengevat omschrijven we de eigen missie van secundair onderwijs Sint-Elisabeth als volgt:

- Gerichte stimulering van het welbevinden van kwetsbare jongeren.
- Maximale ontwikkeling nastreven van kwetsbare jongeren.
- Intensieve voorbereiding op de toekomst van kwetsbare jongeren.

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!’

1.2. 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.

Ook het personeelsbeleid zet de mens achter het personeelslid centraal.

We zetten in op het blijvend professionaliseren van de personeelsleden.

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.).

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

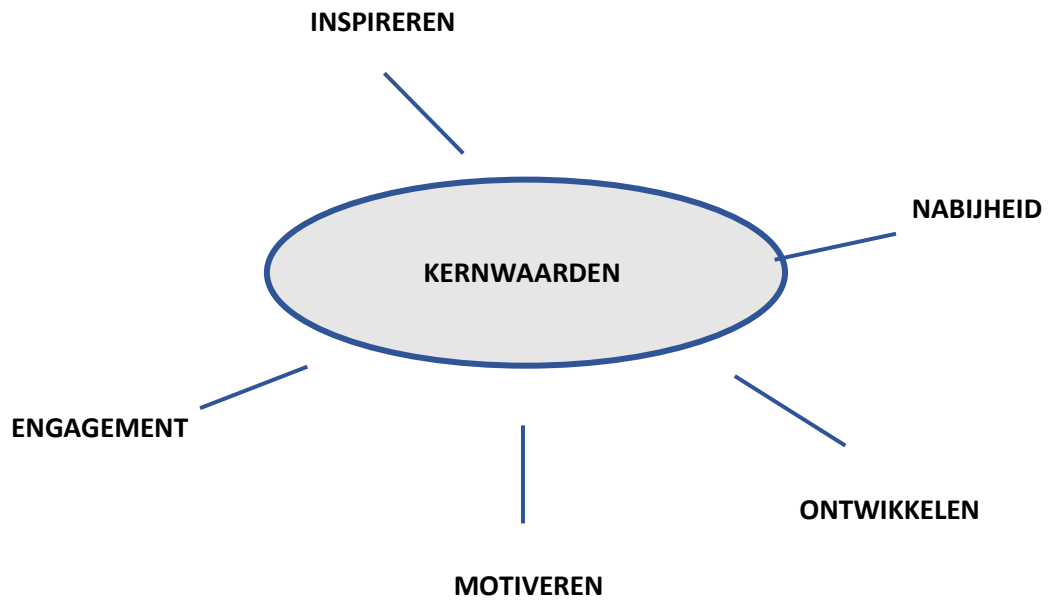
Alle leerlingen zijn welkom

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.

1.3. Kernwaarden



1.4. Waarden



1.5. Uitgangsprincipes: Handelingsgericht werken.

Op onze school werken we volgens de 7 principes van het handelingsgericht werken. (HGW)

- HGW is doelgericht
- HGW gaat om wisselwerking en afstemming
- Onderwijsbehoeften staan centraal
- Leerkrachten maken het verschil, ouders doen er evenzeer toe.
- Positieve aspecten van leerlingen, leerkrachten en ouders zijn van groot belang.
- De betrokkenen werken constructief samen.
- De werkwijze is systematisch en transparant.

2. Engagementsverklaring tussen de school en ouders.

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je zoon of dochter bij ons is ingeschreven.

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

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

2.1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

De school en ouders zijn partners in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande

momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn. Het is wenselijk dat ouders, leerlingen en leerkrachten de oudercontacten op school samen doen. Indien dit niet haalbaar is, proberen we in opvang te voorzien.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw jongere. We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw jongere.

Er zijn vele contactmomenten tussen de ouders en de school: via de mededelingen in de schoolagenda, het ondertekenen van het rapport, de persoonlijke ontmoetingen op contactavonden, opendeurdag, vormingsavonden, infodagen, extra afspraken en huisbezoeken indien wenselijk, enz., Ook voor nieuw ingeschreven leerlingen worden rondleidingen georganiseerd tijdens de infodagen.

We nodigen hierbij de ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun jongere. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt het individueel aangepast curriculum voor uw jongere besproken.

1.1. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

We vragen je er alles aan te doen opdat de schoolbus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in dit schoolreglement.

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

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

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

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

1.2. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

We werken met een multidisciplinair team aan de zorg van de leerling. Dat betekent dat we investeren in onderwijs op maat met eventueel individuele begeleiding, gesprekken, socio-emotionele begeleiding, ... Regelmatig zal er multidisciplinair overleg zijn waarbij de leerling besproken wordt indien er zorgen zijn. Daarbij kan ook het CLB betrokken worden. We engageren ons om je als ouder zo goed mogelijk op de hoogte te houden van deze vormen van begeleiding en van zorgen die we eventueel tegenkomen. We verwachten een positieve samenwerking met de leerlingenbegeleiding van jou als ouder met het oog op het welbevinden en de schoolresultaten van je zoon of dochter.

Voor de zorg om je zoon of dochter werken we zo goed mogelijk samen met het CLB. Ons begeleidend CLB is:

VCLB Noord-Limburg
Bermstraat 9 bus 1
3910 Pelt
Tel.: 011 / 80 59 00

Geef hier het beleid inzake afzondering en fixatie (indien van toepassing)

1.3. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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.

Deel II: Reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

1.1. Algemeen

Informatie over het praktische verloop en volgorde van de inschrijvingen vind je op www.elisa.be.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het pedagogisch project en het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen(zie punt [3.1.9]).

Voor het (lopende) huidige schooljaar kunnen er tijdens het schooljaar nieuwe inschrijvingen gerealiseerd worden indien er geen wachtlijst is voor de betreffende pedagogische eenheid (klas) en studierichting. Wanneer u uw zoon / dochter inschrijft in het register, zal hij / zij een plaats krijgen op de wachtlijst. Omdat doorheen het schooljaar plaatsen kunnen vrijkomen, blijft inschrijven zinvol. Iemand die zich inschrijft voor het lopende schooljaar en niet toegelaten kan worden in onze school, zal zich opnieuw moeten inschrijven voor het volgende schooljaar. De leerlingen die wel toegelaten worden en de lessen gevolgd hebben, moeten zich niet meer opnieuw inschrijven in de school. Zij blijven ook ingeschreven voor de volgende schooljaren. Indien nodig kan de school wel een bevestiging van inschrijving vragen.

Voor het volgende schooljaar moeten nieuwe leerlingen (die nog geen lessen gevolgd hebben in onze school), hun ouders en / of doorverwijzers de inschrijvingsprocedure volgen die uiterlijk vanaf december op de website zal verschijnen.

1.2. Veranderen van studierichting doorheen het schooljaar (voor OV4)

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 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.

2. Uurregeling

Een lesweek telt 32 lestijden van 50 minuten.

2.1. Campus Wijchmaal OV1, 2, 3

De lessen starten en eindigen in OV1, OV2 en OV3 als volgt:

Maandag:	8.30u.	tot	15.20u.
Dinsdag:	8.30u.	tot	15.20u.
Woensdag:	8.30u.	tot	12.00u.
Donderdag:	8.30u.	tot	15.20u.
Vrijdag:	8.30u.	tot	15.20u.

De speeltijden starten en eindigen in OV1 als volgt:

Voormiddag : 10.00u. tot 10.10u

De speeltijden starten en eindigen in OV2 en OV3 als volgt:

Voormiddag: 10.10u. tot 10.20u.

De middagpauze start om 12.00u. en eindigt om 12.50u.

Voor OV2 en OV3 geldt het volgende:

Alle klassen worden verdeeld in 2 groepen

Van 12.00u. tot 12.25u.: groep 1 eet, groep 2 heeft ontspanning

Van 12.25u. tot 12.50u.: groep 2 eet, groep 1 heeft ontspanning

Het secretariaat is telefonisch (011 52 03 60) te bereiken vanaf 08.00u tot +/- 16.15u. Op woensdag zal het secretariaat gesloten zijn vanaf 12.30u. Voor dringende gevallen kan u ons steeds bereiken via ons mailadres info@elisa.be.

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 met het klasnummer.

Toezicht voor/na de schooluren: De school is vanaf 8u open voor bezoekers. Vanaf 8u10 is er georganiseerd toezicht voor de leerlingen. Na het laatste lesuur wordt er een kwartier toezicht georganiseerd, dit om de school ordelijk te verlaten.

Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2. Campus OV4

De lessen starten en eindigen in OV4 als volgt:

Maandag:	8.35u.	tot	15.25u.
Dinsdag:	8.35u.	tot	15.25u.
Woensdag:	8.50u.	tot	12.05u.
Donderdag:	8.35u.	tot	15.25u.
Vrijdag:	8.35u.	tot	15.25u.

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

De speeltijden starten en eindigen in OV4 als volgt: voormiddag : 10.15u. tot 10.25u

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 vermelding van de klas.

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

Maandag:	8.15u.	tot	17.00u.
Dinsdag:	8.15u.	tot	17.00u.
Woensdag:	8.15u.	tot	12.00u.
Donderdag:	8.15u.	tot	17.00u.
Vrijdag:	8.15u.	tot	16u.

Vanaf 08u20 voorzien we toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot einde schooluur of einde avondstudie om 16.35 uur.

Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

3. Vakantie en verlofregeling

In het begin van het schooljaar ontvangt u in een brief een overzicht van alle vrije schooldagen en vakantieperiodes. Deze zijn ook te raadplegen op de website www.elisa.be en in de schoolkrant 'Het belang van...'

4. Beleid inzake leerlingstages, werkplekieren en GIP

4.1. Stage, praktijklessen op verplaatsing en sociaal maatschappelijke training OV1

In OV1 kan het voor bepaalde leerlingen nuttig zijn om werkplekieren, een stage of een sociaal-maatschappelijke training in de opleiding op te nemen. De klassenraad beslist of dit tot het programma behoort en zal in overleg gaan met de ouders. Indien de klassenraad beslist om je op stage te laten gaan, worden er afspraken gemaakt om in samenwerking met je ouders een stageplaats op maat te zoeken en wordt een stagecontract opgesteld. Het stagecontract moet voor akkoord ondertekend worden door mijn ouders, jijzelf, de directie en het stagebedrijf. Verdere afspraken maak ik met mijn stagebegeleider van de school.

4.2. Stage in OV2

Een stage hoort bij de opleiding OV2. Leerlingen gaan in fase 2 op stage. Indien de klassenraad beslist om je op stage te laten gaan, wordt er door de school een stageplaats gezocht en een stagecontract opgesteld. Het stagecontract moet voor akkoord ondertekend worden door mijn ouders, mij, de directie en het stagebedrijf. Verdere afspraken maak ik met mijn stagebegeleider van de school.

Een eerste stage is steeds een oriënteringsstage. Daarin wordt de leerling geobserveerd en gezocht naar welke arbeidsprocessen bij de jongere passen. Tijdens een tweede stage word je ingeschakeld naargelang je mogelijkheden bij een passende arbeidstaak.

4.3. Stage OV3

Een stage hoort bij de opleiding OV3. In de kwalificatiefase (4de en 5de jaar) gaan de leerlingen van OV3 op stage. Ze krijgen ook wekelijks praktijklessen op verplaatsing. In de integratiefase (ABO-jaar) gaan de leerlingen alternerend op stage gedurende 3 dagen in de week. Indien de klassenraad beslist om je op stage te laten gaan, wordt er door de school, in samenwerking met jou en je ouders een stageplaats gezocht en een stagecontract opgesteld. Het stagecontract moet voor akkoord ondertekend worden door jouw ouders, jezelf, de directie en het stagebedrijf. Verdere afspraken worden gemaakt met mijn stagebegeleider van de school.

4.4. Stage OV4

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.

5. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Buitenschoolse activiteiten worden steeds vooraf schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Je bent verplicht om schooluitstappen, leerlingenstages en buitenschoolse sportactiviteiten te volgen. Enkel de directie kan je hierop een uitzondering toestaan op basis van een grondige reden die je schriftelijk op voorhand aan de directie bezorgt.

Leerlingen met een individueel, deeltijds programma kunnen alleen deelnemen aan buitenschoolse activiteiten op de dagen waarop ze naar school komen. Enkel de directie kan hierop een uitzondering toestaan. Schoolreis, sportdag, kerstfeestje, eerste schooldag en laatste schooldag zijn uitzonderingen waarop iedereen welkom is.

6. Schoolrekening

Omdat onze school op verschillende vlakken heel actief is, kan niet alles volledig gratis georganiseerd worden.

Op de website www.elisa.be vind je een overzicht met financiële bijdragen die van jou of je ouders worden gevraagd. De kosten zijn verschillend naargelang de studierichting.

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 de effectieve kost, voor andere posten wordt een jaarlijkse maximale kost vermeld. Bij een effectieve kost ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van die prijs zal de school niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor sommige posten, kent de school de kostprijs niet op voorhand. Daarom geven we daar de jaarlijkse maximale kost weer.

Er wordt 4 maal per jaar (Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en juni) een schoolrekening meegegeven waarop het grootste gedeelte van de kosten worden aangerekend: kopieën, materiaal praktijklessen, excursies, sportdagen, uitstappen, ... Voor OV4-leerlingen komt daar eind augustus de rekening van de schoolboeken nog bij.

De school draagt zelf bij tot een deel van de kosten van schooluitstappen:

Voor een schooluitstap draagt de school zelf 1/4 van de kosten per schooluitstap tot een maximum van 10,00 EUR per leerling per schooljaar, de schoolreis 1/2 van de kosten met een maximum van 13,00 EUR, een meerdaagse 25,00 EUR per leerling per schooljaar, de beloningsactiviteit 0,50 EUR, het kerstfeestje 2,50 EUR. Er wordt altijd naar de goedkoopste formule gezocht.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

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. bv. gespreid betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling en we zoeken samen naar een oplossing.

De rekeningen van BuSO Sint-Elisabeth dienen voldaan te worden binnen de 15 dagen vanaf de rekeningdatum via een overschrijving op het rekeningnummer van de school. Men kan enkel betalen via overschrijving of bancontact.

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.

Bij weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorg 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.

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.

7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

8. Deconnectie

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

Binnen het schoolpersoneel werd, onder impuls van de personeelsdelegatie, een protocol opgesteld dat de deconnectie regelt: wanneer moet welk bericht gelezen zijn. Ook voor leerlingen en ouders naar het schoolpersoneel toe en omgekeerd wordt een protocol voorgesteld.

De deconnectie heeft tot doel om de rust- en verlofperiodes van leerlingen, ouders en schoolpersoneel te respecteren om zo de balans tussen werk en privéleven te bewaken.

- Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool of het Elisa-mailadres. De andere kanalen (Snapchat, Whatsapp ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van schoolpersoneel, ouders en leerlingen niet verwacht worden dat zij deze volgen.
- Dringende communicatie wordt via persoonlijk contact of telefonisch gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.
- Communicatie van schoolpersoneel naar leerlingen en ouders:

- Berichten die verstuurd zijn op het moment dat de school fysiek open is, worden verondersteld de volgende werkdag gelezen te zijn.
- Berichten die later werden verzonden , worden beschouwd als verzonden op de volgende werkdag.
- Leerlingen worden verondersteld dagelijks hun berichten te lezen. Ouders worden geadviseerd minstens éénmaal per week hun berichten te lezen.
- Berichten die beantwoord dienen te worden en die verzonden zijn als de school fysiek open is, worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende dag gelezen en beantwoord te zijn.
- Berichten verstuurd na de fysieke openingsuren worden beschouwd als verzonden op de eerstvolgende werkdag.
- Communicatie van ouders en leerlingen naar schoolpersoneel:
 - Deze volgt dezelfde regels als hierboven.
 - Schoolpersoneel kan uitstel van antwoord vragen als er meer tijd nodig is om de nodige informatie te verzamelen.
- Gebruik van de sociale media:
 - De school adviseert haar personeel om maximaal weg te blijven van sociale media.
 - Het is niet toegestaan om foto's, films of geluidsopnames te maken tijdens de schoolse situaties en die online te zetten of te verspreiden zonder toestemming van directie.

Wie toch wenst gebruik te maken van deze media wordt verondersteld zich te houden aan de regels van netiquette.

9. Leerlingenvervoer

9.1. Algemeen

Je gebruikt de kortste en veiligste weg en de afgesproken manier van verplaatsen! Je gaat steeds op de afgesproken wijze naar huis. Indien het vervoer op een andere manier zal gebeuren dan afgesproken of indien je niet rechtstreeks naar huis zal gaan, breng je steeds een briefje van je ouders mee.

Je kan van op een andere locatie (LO, praktijklessen op verplaatsing, stage of uitstap) naar huis vertrekken mits toestemming van de directie en mits schriftelijke toestemming van je ouders.

Je kan de les enkel vroegtijdig verlaten om een bus te nemen indien je een pasje hebt. Bij vervanging kan het gebeuren dat je toelating krijgt om eerder naar huis te gaan, door de directie.

9.2. Gemeenschappelijk busvervoer

9.2.1. *Je gedrag op de bus:*

- Ik gedraag mij steeds rustig en beleefd naar iedereen op de bus en de verzamelplaatsen.
- Bij de verzamelplaatsen sta ik binnen de aangewezen ruimte.
- Ik maak gebruik van mijn vaste zitplaats. Ik ga ik altijd met de afgesproken bus naar huis.
- Ik neem de afgesproken weg van de schoolbus naar school en van school naar de schoolbus.
- Ik blijf onderweg niet rondhangen.
- Als ik niet meega 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 busbegeleid(st)er en het secretariaat van de school (011 52 03 60).
- Ik respecteer de regels van de busbegeleid(st)er of de chauffeur. Bij ongepast gedrag op de bus of opstapplaats wordt een strafpunt op de gedragskaart gegeven.

9.2.2. Toelichting gedragskaart op de schoolbus:

Om de goede orde te bewaren op de schoolbus als ook op de verzamelplaatsen kan er gewerkt worden met een gedragskaart wanneer de busbegeleid(st)er en de verantwoordelijke voor het busvervoer dit nodig achten.

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 de verantwoordelijke coördinator van het schoolvervoer 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 het secretariaat (011 52 03 60).

Op de gedragskaart worden volgende strafpunten genoteerd:

1 punt: eten/drinken op de bus;

2 punten: niet blijven zitten, weigeren de gordel aan te doen; de verzamelplaats verlaten zonder toestemming.

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; spullen van anderen vernielen.

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

X: voor goed gedrag.

Wanneer een leerling 5 strafpunten in één week behaalt volgt er een schorsing van een busrit.

3e ritschorsing: bijkomende sanctie van de adjunct-directeur;

4e ritschorsing: verplicht oudercontact met de directie;

Na meerdere ritschorsingen kan beslist worden tot uitsluiting van het gemeenschappelijk busvervoer.

Wanneer het tot een ritschorsing komt worden de ouders telefonisch op de hoogte gebracht door de verantwoordelijke coördinator van het schoolvervoer.

9.2.3. 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 bij het secretariaat (tel. 011 52 03 60). Zij zorgen 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 zoon of dochter 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. De leerling dient tijdig klaar te staan.

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.

9.3. Openbaar vervoer

9.3.1. *Onkostenvergoeding*

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen. Voor leerlingen die in aanmerking komen voor terugbetaling van het openbaar vervoer doet het schoolsecretariaat het nodige. Met eventuele vragen kan u steeds bij het secretariaat terecht op het nummer 011 / 52 03 60.

9.3.2. *Je gedrag op het openbaar vervoer:*

- Ik gedraag mij steeds rustig en beleefd.
- Ik kan op school een sanctie krijgen omwille van klachten in verband met mijn houding of gedrag op de openbare weg of aan de bushalte.
- Ik zorg dat ik tijdig op school kan zijn. Wanneer dit niet kan bespreek ik op het secretariaat wat de mogelijkheden zijn. De verantwoordelijken van het secretariaat brengen de leerkracht op de hoogte van eventuele uitzonderingen.
- Ik mag enkel vroeger uit de les vertrekken wanneer ik hiervoor een pasje kan laten zien aan mijn leerkracht. Dit pasje kan ik gaan vragen op het secretariaat. Daar wordt dan bekeken hoeveel vroeger ik uit de les kan gaan.

9.4. Eigen vervoer

9.4.1. *Onkostenvergoeding*

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het eigen vervoer bekomen. Voor leerlingen die in aanmerking komen voor terugbetaling van het openbaar vervoer doet het schoolsecretariaat het nodige. Met eventuele vragen kan u steeds bij het secretariaat terecht op het nummer 011 / 52 03 60.

9.4.2. *Je gedrag bij het naar school komen met eigen vervoer.*

- Ik zorg ervoor dat mijn fiets/brommer goed in orde is.
- Ik plaats 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, tenzij met toestemming van de directie.

10. Afwezigheid

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

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

10.1. Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders met handtekening + datum volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn.
- Wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- Als je tijdens de kwalificatieproeven, GIP en examens ziek bent.

10.1.1. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden

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

10.1.2. Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

10.1.4. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist,

in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een alternerende beroepsopleiding volgt.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

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

medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;

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

Organisatie:

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

10.1.5. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

10.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

10.3. Je bent (top)sporter

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

10.4. Je bent zwanger

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

10.5. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

10.6. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

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

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

Als je gewettigd afwezig was bij de kwalificatieproef of bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet

inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

10.8. Praktijklessen en stages inhalen

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

10.9. Spijbelen kan niet

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

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

11. Evaluatie- en oriënteringsattesten

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school interactief afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

11.1. OV1,2 en 3:

Aan het einde van een schooljaar geeft de klassenraad een advies over het verdere verloop van je opleiding of wordt beslist welk attest of getuigschrift je behaalt.

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 heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop 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.
- Vlaamse toetsen worden op onze school afgenomen in pedagogische eenheden met leerlingen geselecteerd door de klassenraad en de directie. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

Mogelijke beslissingen

In opleidingsvorm 1 volg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

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

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

Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Je ontvangt een bewijs van competenties of je moet een jaar leerverlenging doen in de opleidingsfase om goed voorbereid aan de kwalificatiefase te kunnen starten. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn.

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

Elke leerling wordt tijdig voorbereid op en begeleid tot het realiseren van de kwalificatieproef. De kwalificatieproef is een ruim leerproces waar naast de resultaten ook het volledig traject beoordeeld wordt. Mede om de kwaliteit te bewaken, worden er ook externe adviserende juryleden betrokken. De resultaten van de kwalificatieproef zijn een onderdeel van de totale eindresultaten. De delibererende klassenraad beslist of de leerling wel of niet geslaagd is op basis van het totale dossier. Het resultaat van de kwalificatieproef is daarbij een belangrijk element.

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

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

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

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

Beroepsprocedure i.v.m. kwalificatiecommissie en klassenraadsbeslissingen

Wanneer jij of je ouders het helemaal niet eens zijn met deze beslissing van de klassenraad van OV3, kunnen jij of je ouders een beroepsprocedure opstarten om deze uitslag te betwisten.

Deze procedure verloopt als volgt:

Stap 1: De ouder (of de meerderjarige leerling) heeft uiterlijk drie werkdagen, vanaf de bekendmaking van de uitslag, om de beslissing te betwisten. Dit gebeurt in een persoonlijk onderhoud met de directie. Na dit persoonlijk onderhoud kan de klassenraad opnieuw bijeenkomen.

Stap 2: Als na het persoonlijk onderhoud of na de nieuwe samenkomst van de klassenraad de betwisting blijft bestaan, dan moet de ouder (of de meerderjarige leerling) uiterlijk binnen de drie werkdagen na het gesprek of na de betekening van de beslissing van de klassenraad – aangetekend – beroep instellen bij de beroepscommissie.

Stap 3: Deze beroepscommissie voert een onderzoek uit en deelt de beslissing van dat onderzoek mee aan de inrichtende macht. De inrichtende macht beslist of de klassenraad wel of niet opnieuw dient samen te komen met het oog op het nemen van een definitieve beslissing. Indien de klassenraad opnieuw dient samen te komen om een definitieve beslissing te nemen, dient dit te gebeuren uiterlijk op 15 september van het daaropvolgend schooljaar. De beslissing wordt onmiddellijk gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de ouder (of de meerderjarige leerling).

11.2. OV4

11.2.1. Evaluatiestelsel

De eerste graad B-stroom en de 2e en 3e graad BSO evalueren de kennis, vaardigheden en attitudes in permanente evaluatie en toetsen. De A-stroom en de 2e en 3e graad TSO evalueren door een combinatie van permanente evaluatie, toetsen en examens.

Verloop van de examens OV4

Tijdens de examens worden de leerlingen halve dagen op school verwacht om examens af te leggen. De andere helft van de dag kan men thuis gaan studeren of inschrijven voor de namiddagstudie op school. Het examenrooster wordt tenminste 2 weken op voorhand meegegeven.

Verloop van permanente evaluatie OV4

Een aantal vakken worden permanent geëvalueerd. Taken, toetsen en allerlei prestaties tellen hier mee. We zetten in op een brede evaluatie door gebruik te maken van observaties, portfolio's reflectie, zelf- en peer evaluatie,...

Competentiegericht evalueren OV4

In onze school werken we met een systeem van competentiegericht evalueren. De leerling krijgt daarbij geen puntenrapport meer, maar we evalueren op doelstellingenniveau om beter zicht te krijgen op de sterke punten en werkpunten van de jongeren. Om zo optimaal in te spelen op de leernoden van de jongere. Dit schooljaar werken slechts enkele klassen van het 6^{de} jaar nog in het oude systeem met punten.

Attitudes OV4

We kiezen ervoor om attitudes afzonderlijk te beoordelen en niet te verwerken in het cijferrapport, maar in het handelingsplan te rapporteren. Deze rapportage van het dient 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, dat omschreven wordt in het gedeelte 'leren leren' van het handelingsplan. Deze beeldvorming schept zowel voor de leerkrachten, als de ouders en leerlingen een realistisch beeld van de mogelijkheden van de leerling en kan een instrument vormen om gesprekken rond toekomstperspectief aan te gaan.

Het geïntegreerd leerportfolio GILP en Stage

GILP

De leerlingen van opleidingsvorm 4 maken een geïntegreerd leerportfolio.

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

Elke leerling wordt tijdig voorbereid op en begeleid tot het realiseren van dit geïntegreerd leerportfolio. Het is een leerproces waar naast de resultaten ook het volledig traject beoordeeld wordt. Mede om de kwaliteit te bewaken, worden er ook externe adviserende juryleden betrokken.

De resultaten van het portfolio zijn een onderdeel van de totale eindresultaten. De delibererende klassenraad beslist of de leerling wel of niet geslaagd is.

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

Stage

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 GILP opnieuw te doen, kan de leerling alsnog slagen in september. De school is echter niet verplicht deze uitgestelde beslissing toe te staan.

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 GILP/stage! Indien een leerling afwezig is bij de verdediging van zijn/haar GILP, dan dient een doktersattest te worden binnengebracht onmiddellijk de dag na de voorziene datum van verdediging van zijn/haar GILP.

11.2.2. Fraude

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 ordemaatregel 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.)

11.2.3. Mededelen van de resultaten OV4:

Alle resultaten van toetsen en taken zijn te raadplegen in 'score' op smartschool. Zowel de leerling als de ouders kunnen hier de resultaten opvolgen. Meestal zal de leerkracht deze ook met de leerling bespreken in de klas om eventuele remediëring op te starten. De resultaten van de leerling worden op het einde van iedere rapportperiode meegedeeld. Ze worden besproken op het oudercontact en het leerlingencontact.

11.2.4. Inzage in toetsen en proeven

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

11.2.5. De evaluatie op het einde van het schooljaar

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 heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop 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.
- In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.
- De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

Mogelijke beslissingen

In opleidingsvorm 4 spreekt de delibererende klassenraad zich op het einde van elk schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar: Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad 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.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je:
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: 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 er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Na een B-attest kan je beslissen om je jaar over te doen. Dit kan echter enkel onder de voorwaarde van een gunstig advies van de delibererende klassenraad. Daarna moet je ook nog een niet-bindend advies van het CLB vragen.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - Een bewijs van beroepskwalificatie
 - Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - Een bewijs van deelkwalificatie
 - Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
 - Een bewijs van competenties
 - Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan is overzitten in 1A of 1B in principe niet mogelijk. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je ervoor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend, in die zin dat je enkel na een gunstig advies de mogelijkheid krijgt om over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Studiebewijzen

- Na de eindexamen van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;

- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een 7^{de} leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- 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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. 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 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. 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 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste 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.

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.

11.2.6. De beslissing van de delibererende klassenraad aanvechten

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk, bv. via e-mail of smartschool bij adjunct-directeur Mevrouw Vreys. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

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

v.z.w. BuSO Sint-Elisabeth
Steenovenstraat 20
3990 Peer

Of

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

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

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

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

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

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad, als

mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen.

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!

12. Remediëring en heroriënteringen

Het is de taak van de school om maximaal in te gaan op de onderwijsbehoeften van de individuele leerling met het oog op adequate leerondersteuning en ontwikkelingsbegeleiding. In de eerste plaats wordt er remediëring aangeboden. Indien dit niet toereikend is, kan overgegaan worden tot heroriënteringen. Dit gebeurt steeds in volle samenwerking en overleg met de leerkrachten en het begeleidend CLB. Via (extra) oudercontacten worden ook de ouders hierbij betrokken. Het einddoel blijft het meest geschikte onderwijsaanbod voor de leerling te voorzien.

13. Verzekeringen

Je bent verzekerd op de normale weg (= de kortste en veiligste weg) en tijdens de normale verplaatsingstijden van en naar school.

Op school en op extra-muros activiteiten die georganiseerd worden door de school, ben je verzekerd voor alle werk-, sport- en verplaatsingsongevallen.

Ongevallen moet je onmiddellijk melden op het secretariaat. Als je laattijdig melding maakt van een ongeval, komt de schoolverzekering niet meer tussen.

Je ouders of jijzelf moeten de onkosten vergoeden indien je schade veroorzaakt aan:

- eigendommen van de school: bijv. stoelen, deuren, vensters, computers, ...
- eigendommen van het personeel: bijv. auto's, fietsen, ...
- eigendommen van medeleerlingen: bijv. boekentassen, kleding, ...

Je kan de school niet verantwoordelijk stellen bij diefstal of beschadiging door andere leerlingen, aan voorwerpen die van jou zijn.

Schadegevallen moeten zo snel mogelijk gemeld worden bij de directie.

14. Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van alle mensen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen voor brandpreventie, brandbestrijding, signalisatie en evacuatie en zorgt voor EHBO-voorzieningen.

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

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

Het spreekt vanzelf dat jij je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen en de specifieke reglementen voor het gebruik van vaklokalen naleeft.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. We willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

15. Afzondering en fixatie

Algemeen:

Deze maatregelen beschouwen we als maatregelen die **hoogst uitzonderlijk** moeten en kunnen toegepast worden. In situaties waar de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is, kan niet altijd voorkomen worden dat vormen van dwang en drang noodzakelijk zijn. Het nemen van dergelijke maatregelen zien we als **een stap in een pedagogisch proces**, waarbij de leerkracht en begeleiding eerst proberen te reageren met andere pedagogische maatregelen zoals de-escalerend handelen en waarbij aan een aantal voorwaarden wordt voldaan. Vrijheidsbeperkend handelen mag nooit gebruikt worden met de intentie de leerling te sanctioneren of pijn te doen.

Proportionaliteit en subsidiariteit

Ons uitgangspunt is om zo weinig als mogelijk deze maatregelen toe te passen. In principe proberen we te voorkomen dat we fysiek beperkend moeten handelen. We handelen in eerste instantie preventief. Maar soms is vrijheidsbeperkend handelen noodzakelijk. Dan wordt een afweging gemaakt volgens volgende principes:

Subsidiariteit: deze maatregel is noodzakelijk en het minst ingrijpend op dit moment.

Proportionaliteit: de maatregel is niet zwaarder dan strikt noodzakelijk en past bij de ernst van de situatie.

Afzondering en fixatie bij acuut en ernstig gevaar

Onder “fixatie” gebruiken we enkel de ‘fysieke interventie’ waarbij de persoon door één of meerdere personen (bijvoorbeeld leerkrachten/opvoeders/...) op een fysieke wijze vastgehouden of geïmmobiliseerd wordt of waarbij de persoon op een fysiek gecontroleerde wijze verplaatst wordt. Mechanische fixatie of medicamenteuze fixatie wordt niet gebruikt door de schoolmedewerkers.

Slechts in bepaalde situaties is afzondering en fixatie in onze school noodzakelijk. Het gaat om gedrag dat dermate escalierend is dat:

- 1) de fysieke integriteit van de leerling zelf, het personeel of andere leerlingen in gevaar komt of dreigt te komen.
- 2) er ernstige schade wordt berokkend aan de materiële omgeving.
- 3) de werking dermate zwaar verstoord wordt dat anderen er last van ondervinden.

Preventief gebruik van afzondering en fixatie om potentieel gevaar te vermijden of om de ontwikkelingskansen van de leerling te bevorderen.

In onze school kan gebruik gemaakt worden van fixatie en afzondering als preventieve maatregel om potentieel gevaar te voorkomen of om de ontwikkelingskansen van leerlingen te bevorderen.

Deze vorm van afzondering en fixatie wordt enkel gebruikt indien er instemming is van de leerling/interne en/of ouders. In overleg wordt gezocht naar de meest passende maatregelen.

Enkel als de leerling/interne niet tot een redelijke beoordeling van zijn belangen in staat is, is zijn instemming niet vereist.

Communicatie met ouders en leerlingen

Hoe worden ouders en leerlingen geïnformeerd over het toepassen van deze maatregelen?

Tijdens de intake vragen we schriftelijke toestemming van de ouders om hun zoon of dochter te mogen afzonderen bij onacceptabel escalierend gedrag.

De intake gebeurt door paramedisch personeel van de school dat ook instaat voor de leerlingbegeleiding. Meestal is dit de pedagoog van de studierichting.

Tijdens de intake wordt ook ruimte gemaakt om te bespreken hoe het kind het best wordt aangepakt en welke gedragsproblemen we kunnen verwachten en hoe die best voorkomen kunnen worden.

Bij moeilijkere situaties wordt gecommuniceerd door de pedagoog (met klassenraad, ouders, betrokken hulpverlening) om gezamenlijk te zoeken naar de aanpak om escalierend gedrag zoveel mogelijk te voorkomen. Fixatie als preventieve maatregel of als maatregel om ontwikkelingskansen te bevorderen worden dan besproken.

Tijdens of na dit overleg worden afspraken met de leerling gemaakt, zodat deze zoveel mogelijk voorspelbaarheid heeft. Dit gebeurt natuurlijk op maat van de leerling.

Wanneer overgegaan is tot een vrijheidsbeperkende maatregel of fysiek beperkend handelen, maakt het permanentielid aan de leerling duidelijk wat de reden is van het vrijheidsbeperkend handelen en maakt hij/zij duidelijk wat de duur ervan is.

Indien er fysiek is moeten ingegrepen worden, zullen we de ouders of wettelijke vertegenwoordiger op de hoogte brengen van wat er gebeurd is.

Klachten

Bij het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen is het mogelijk dat (één van) de betrokkenen achteraf een klacht indient. Klachten kunnen ingediend worden bij de directie van de school. Het directielid zal achtereenvolgens:

- Zich op de hoogte stellen van het gebeurde.
- De indiener van de klacht uitnodigen op een gesprek om te bekijken hoe er verder mee gegaan wordt en te zien hoe er kan verbeterd of hersteld worden.
- Indien nodig verzamelt hij/zij daarna alle partijen die nodig zijn rond de tafel om tot herstel en verbetering te komen.

16. Beleid rond roken, drugs, alcohol en andere verslavingen

Onze school voert een drugsbeleid. We zetten actief in op een preventief luik in de lessen en de leerlingbegeleiding.

Naast het preventieve luik zullen we actief de leerlingbegeleiding opstarten indien we problemen rond roken, alcohol, drugs of andere verslavingen (vb gamen) opmerken bij de leerlingen. Waar nodig werken we samen met externe hulpverlening zoals het CLB, het CAD, thuisbegeleidingsdiensten, ambulante zorg, enz...

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kunnen nemen. Er is een streng sanctionerend beleid rond het bezit, gebruik en verspreiden van drugs, alcohol, tabak en medicijnen. Dit is uitgeschreven in het straf- en beloningssysteem volgens het

vierladenmodel. (zie punt 20.1). Waar er sprake is van het overtreden van de wet, zullen we de politie inschakelen. Waar we echt problematische situaties tegenkomen wordt de tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot een definitieve uitsluiting uit de school. Dit kan o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Samenvattend kunnen we stellen dat:

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

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn en verspreiden van alcohol, verdovende of stimulerende middelen, pepmiddelen en andere drugs zijn ten strengste verboden op de campussen en in de omgeving van de schoolbussen en de schoolpoorten.

Roken of het verspreiden van tabak op de school zijn verboden. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden op het schoolterrein en in de omgeving van de schoolbussen. Bezit van tabak is in principe toegelaten, maar mag niet zichtbaar zijn.

Als je op doktersvoorschrift medicatie moet nemen tijdens de schooluren, doe je dat onder toezicht van een begeleider. Je bezorgt het secretariaat een doktersvoorschrift en een schriftelijke toestemming van je ouders met hun handtekening.

17. EHBO, Medicatie en medische handelingen op school

Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de algemene sociale vorming (ASV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een

ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

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 of andere medicatie (voor ADHD, diabetes...) moet nemen... Leraren zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dan zijn ze volgens de wet strafbaar.

Je ouders kunnen ons echter vragen om er op toe te zien dat de inname van geneesmiddelen stipt gebeurt.

Daarom vragen we u een aantal regels te volgen.

- Je voorziet een medicijnattest dat je ouders vooral moeten invullen en ondertekenen. Je kan het medicijnattest aanvragen via het onthaal van de school; 011/52 03 60.
- 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 medicijnattest rechtstreeks af op de school. Dus niet via de boekentas of de leerling.
- De secretariaatsmedewerkers bewaren de medicijnen en doen toezicht op het toedienen van deze medicatie. Je kan hen bereiken op het onthaal: 011/520360.
- Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
- De secretariaatsmedewerker zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens uit

het register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Medische informatie

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.

18. Bezoekers:

Alle bezoekers moeten zich steeds melden bij het onthaal. Enkel mits toestemming van de directeur is een eventueel bezoek mogelijk volgens afspraken. In het kader van de veiligheid en de privacy waar de ouders van de leerlingen op moeten kunnen rekenen, worden niet alle bezoekers toegelaten. Dit geldt onder andere voor familieleden van leerlingen en personeel, sollicitanten, leveranciers,...

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

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

20. Privacy

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.

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

20.1. Welke informatie houden we over je bij?

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).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In de eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen op het volgende e-mailadres; privacy@elisa.be.

20.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijke binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren regelmatig 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 jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames.

Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

Je kan hiervoor contact opnemen met de verantwoordelijke op volgend e-mailadres; privacy@elisa.be.

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

20.4. Gebruik van sociale media

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

19.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19.6 Doorzoeken van lockers

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

19.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, de ICT-coördinator of de directie werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, de ICT-coördinator of de directie zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken..

21. Leefregels, gedragsafspraken, orde en tucht.

21.1. Gedragsafspraken en leefregels

21.1.1. *Omgang met elkaar:*

- Ik gedraag me steeds correct tegenover directie, personeelsleden en medeleerlingen.
 - Ik ben steeds beleefd en vriendelijk.
 - Ik raak niemand aan.
 - Strelen, kussen en overdreven lichamelijk contact zijn verboden op de school.
 - Fysiek geweld (slaan, stampen, anderen dwingen, vechten en spuwen ...) is verboden.
 - Ik vermijd ruw spel en gevaarlijk gedrag.
 - 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 me een opmerking maakte...Ik kan dit ook doen tegen mijn klascoaches of een leerlingbegeleider.
- Ik spreek steeds Nederlands.

21.1.2. Pesten, geweld en grensoverschrijdend gedrag

- Iemand pesten, vernederen of ongelukkig maken is verboden. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd. Ook niet wanneer dit gebeurt via digitale media.
- Indien ik gepest wordt, kan ik een beroep doen op iemand van de leerlingbegeleiding in de switch. Problemen worden besproken op afgesproken momenten. Ik vraag aan een leerkracht of hij/zij de leerlingbegeleiding verwittigt.
- Indien ik zelf iemand pest, zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Mijn ouders zullen worden ingelicht. Ik pest ook niet via sms of internet.
- De school verwacht dat ik pestgedrag signaleer als ik er getuige van ben. Indien ik dit moeilijk vind, kan ik dit in alle privacy bespreken met de leerlingbegeleiding.

21.1.3. Seksualiteit en relaties:

- We vinden het belangrijk dat vragen over seksualiteit en relaties, gender en geaardheid bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.
- Als ik met vragen zit of ik me niet goed voel, kan ik beroep doen op de leerlingbegeleiding. Zij zullen dan een manier zoeken om me te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

21.1.4. Respect voor iedereen

- Ik toon respect voor ieders mening of godsdienst.
- Ik kies voor een katholieke school, ik toon dus eerbied voor het gebed, de bezinning en de eucharistievieringen.
- Elke vorm van racisme is verboden.

21.1.5. Toezicht:

- 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 hebt, klop ik op de deur, wacht tot iemand me binnen laat en stel ik mijn vraag .

21.1.6. *Leerlingbegeleiding:*

- De klascoaches zijn de spilfiguren van je klas. Bij hen kan ik op een afgesproken moment terecht met mijn problemen.
- In de switch of de permanentie kan ik, mits toestemming van de leerkracht, terecht voor kleine en grote problemen. Ik kan er ook terecht tijdens de pauzes. Wanneer het niet lukt in de klas kan me ook een time-out in de switch of permanentie opgelegd worden.
- Bij ernstige problemen kan ik een beroep doen op iemand van de leerlingenbegeleiding of de pedagogen. Problemen worden opgelost op afgesproken momenten. Ik vraag aan een leerkracht of het personeel van de switch/permanentie om de leerlingenbegeleiding te verwittigen.

21.1.7. *Materiaal en bezittingen:*

- Ik ben zelf verantwoordelijk voor alle meegebrachte voorwerpen.
- Ik breng steeds het nodige schrijfgerief en mijn agenda/taakplanner mee naar school.
- Ik heb respect voor het materiaal van mijn medeleerlingen, het personeel en de school. Ik kom er zonder toestemming niet aan. Verniel ik bezittingen van een leerling, personeelslid of de school, dan wordt er door de directie een schadevergoeding opgemaakt en ontvang ik de rekening. Potje breken = potje betalen.
- 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 of handel in drugs, bezit van gevaarlijke of storende voorwerpen, Indien ik dit weiger, kan de school de politie inschakelen of me de toegang tot het schooldomein ontzeggen.
- Ik draag steeds zorg voor mijn eigen gerief zoals schoolagenda, mappen, cursussen, boekentas, turngerief, ...
- Ik houd mijn eigen spullen bij: ik koop, verkoop en ruil niets en ik doe geen boodschappen voor anderen. Ik doe geen boodschappen voor medeleerlingen. Iedereen zorgt zelf voor zijn of haar gerief.

- Het bezit op school van waardevolle voorwerpen en elektronische apparatuur (gsm, smartphone, mp3, tablet, laptop, spelconsole ...) kan aanleiding geven tot allerlei problemen (diefstal, vernieling,...). Al deze voorwerpen breng ik enkel mee op eigen verantwoordelijkheid en mogen enkel gebruikt worden op de afgesproken momenten zoals verderop beschreven.
- Als eigenaar ben ik zelf verantwoordelijk voor de schade in geval van verlies of vernieling.
- Ik breng nooit veel geld mee.
- Dure juwelen laat ik thuis.
- Gevonden of verloren voorwerpen breng ik naar of kan ik afhalen op het secretariaat.

21.1.8. Gezondheid

- 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, vruchtensappen zonder prik (sinaasappelsap, appelsap, ...) en melkproducten (melk, Fristi, chocomelk). Deze mogen enkel genuttigd worden tijdens de speeltijd.
- Roken, drugsgebruik en alcoholgebruik zijn verboden op het schoolterrein.
- Bezit van drugs en alcohol zijn verboden op het schoolterrein.
- Ik ben op school niet onder invloed van drugs of alcohol. Bij een sterk vermoeden word ik naar huis gestuurd en worden mijn ouders verwittigd.

21.1.9. Kledij en voorkomen

- Hoofddekseis (petten, doeken, hoeden, ...) draag ik enkel buiten de schoolgebouwen 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 of symbolen.
- Piercings zijn toegelaten op voorwaarde dat de veiligheid en hygiëne niet in gevaar komen.
- Ik draag verzorgde en propere kleding.
- Ik draag geen uitdagende kleding. Dit wil zeggen:
 - geen spaghetti- of halterbloesjes
 - geen korte rokjes of shorts, deze moeten tenminste tot maximum 10 cm boven de knie reiken. (met een dikke kousenbroek of legging mag het wel korter zijn)
 - geen korte bloesjes (de buik en rug moeten bedekt zijn);
 - ondergoed of lingerie mag niet te zien zijn;
 - geen doorzichtige kledij; Doorschijnende bloesjes worden niet beschouwd als 'bedekkend'. Een doorschijnend bloesje over een topje met spaghetti- of halterbloesjes mag dus niet.
 - geen slippers of gelijkaardig schoeisel, enkel schoenen met een bandje achteraan.
- 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.
- Het is zeer moeilijk om algemene regels op te stellen, die altijd en overal toepasbaar zijn. De school bepaalt de norm en zal optreden bij elke overdrijving. Bij betwisting beslist de (adjunct-) directeur of zijn afgevaardigde.
- Op stage kan evenwel een ander reglement van toepassing zijn dat dient gevolgd te worden.

21.1.10. Je gedrag in en rond de school.

Mijn gedrag tijdens de pauzes en op de speelplaats.

- 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 of ijs gooien of met water spelen is niet toegelaten omwille van de veiligheid en de kans op schade, tenzij er op een afgesproken plaats onder toezicht toestemming gegeven wordt.
- Op de speelplaats mag ik enkel spelen met lichte plastic ballen.
- Het meegebrachte tussendoortje verbruik ik enkel tijdens de speeltijd en moet op zijn als ik in de rij sta.
- Ik ga bij het belsignaal voor de speeltijd onmiddellijk naar de aangewezen speelplaats, via de afgesproken weg.
- Bij het belsignaal op het einde van de speeltijd ga ik rustig in de rij staan.
- Bij aankomst op school ga ik rechtstreeks naar de speelplaats. Ik blijf niet staan aan de toegangspoort of de fietsenstalling.
- Ik verplaats me rustig bij het wisselen van lokaal of op weg naar de speelplaats.

Mijn gedrag bij het naar binnen gaan.

- Bij het belsignaal ga ik rustig in de rij staan.
- In de rij heb ik een vaste plaats. De leerkrachten helpen hierbij in het begin van het schooljaar.
- (OV4) 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 stel mijn gsm in op vliegtuigstand, en leg de gsm samen met de oortjes om muziek te luisteren en andere elektronische apparaten op de voorgeschreven plaats. Wanneer ik naar de permanentie/switch ga, laat ik mijn GSM in de klas.
- Aan de deur van mijn klas wacht ik tot de leerkracht toestemming geeft om naar binnen te gaan.
- 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 enkel als ik hiervoor een schriftelijke toestemming heb.
- Ik hang mijn jas aan de aangeduide kapstok of op mijn stoel, afhankelijk van de mogelijkheden en steek mijn hoofddekseel, handschoenen en sjaal in mijn boekentas.
- Ik neem waardevolle voorwerpen zoals portefeuille, ... mee in het lokaal.
- Ik zet mijn boekentas naast mijn bank of in de gang onder de kapstok, wanneer de leerkracht dit vraagt.
- 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.

Mijn gedrag in het klaslokaal.

- Ik volg zo aandachtig mogelijk de les en neem actief deel aan het lesgebeuren.
- Ik laat anderen uitspreken voor ik reageer. Ik steek mijn hand op als ik iets wil zeggen.
- Ik maak mijn taken zorgvuldig en dien ze tijdig in. 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 eet of drink niet tijdens de lessen, tenzij in de kookles of snackmomenten. Het drinken van water is meestal wel toegelaten zolang het niet storend is.
- 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.

Mijn gedrag op het toilet

- Tijdens de pauzes heb ik voldoende tijd om naar het toilet te gaan. Ik maak enkel gebruik van de toiletten tijdens de pauzes.
- 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!
- De toiletruimte is geen ontmoetingsplaats, ik blijf er dus niet babbelen.
- Ik maak alleen gebruik van de toiletten die voor de leerlingen bestemd zijn.
- Het toilet voor rolstoelgebruikers mag niet gebruikt worden door andere leerlingen.
- Ik houd de toiletten proper.

Mijn gedrag in de eetzaal / tijdens het eetmoment

- Ik kom rustig de eetzaal of het afgesproken lokaal binnen.
- Ik praat rustig en schreeuw niet.
- Ik heb respect voor het gebed.
- Ik wacht met eten en drinken tot na het gebed.
- In de eetzaal eet ik minstens één boterham. Het is ongezond als ik 's middags niet eet. Mijn ouders of mijn opvoedsters zullen verwittigd worden als ik niet eet.
- Snoep, kauwgom, en chips zijn niet toegelaten.
- Ik geef mijn eten niet door aan andere leerlingen.

- Er is geen mogelijkheid om meegebrachte maaltijden op te warmen.
- Eventueel kan ik warme soep kopen met een soepkaart.
- Ik gedraag me rustig in de eetzaal.
- Ik neem mijn eigen afval mee naar buiten en gooi het in de daartoe bestemde bak. Goed sorteren is belangrijk!
- Bij het verlaten van de eetzaal zet ik mijn stoel ordelijk onder de tafel.
- Als ik moet opruimen, doe ik de opgegeven taak.
- Na het eten ga ik rechtstreeks naar de speelplaats of naar de gekozen activiteit.
- Als ik mijn boterhammen vergeten ben, meld ik dit tijdens de voormiddagspeeltijd op het secretariaat.
- Wanneer ik een leerling ben van het tweede leerjaar van de kwalificatiefase van opleidingsvorm 3 (campus Wijchmaal) of van fase 2 van opleidingsvorm 2 (campus Wijchmaal) of ik volg les op campus Overpelt en ben ouder dan 18, kan ik toestemming krijgen om 's middags de school te verlaten. Ik heb hiervoor de schriftelijke toestemming van mijn ouders nodig. Ik zorg dat ik op tijd, voor het belsignaal weer terug op school ben. Als ik toestemming heb gekregen, verlaat ik iedere middag de school. Dus ook wanneer het slecht weer is. Bij verkeerd gedrag of vaak te laat komen kan deze toestemming weer ingetrokken worden. Uitzonderingen kunnen door de directeur toegelaten worden.
- Ik gebruik herbruikbare materialen zoals een brooddoos om mijn eten mee te nemen. Drank wordt meegenomen in een drinkfles. Hierdoor wordt de afvalberg van de school beperkt.

Mijn gedrag tijdens de avond- en examenstudie (voor OV4)

- Tijdens de studie heb ik een vaste plaats. Die blijft het hele jaar zo, tenzij er in overleg iets anders beslist wordt.
- 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.
- Van zodra de bel gaat, ga ik onmiddellijk naar mijn rij. 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, vraag ik dit aan de begeleidende leerkracht.
- 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.
- Ik kan naar het toilet gaan in de pauze voor de studie. Wanneer de studie begonnen is, gaat niemand meer naar het toilet.
- Eten en/of drinken is niet toegelaten tijdens de studie. Water mag je wel drinken.
- 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. Alleen zo kunnen we de begeleiding die we voor ogen hebben 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.

Mijn gedrag in het lokaal van de switch (=time-outruimte campus Wijchmaal)

- Ik ga enkel met toestemming van de leerkracht naar de switch.
- Ik probeer rustig het lokaal binnen te komen en meld me aan bij iemand van de toezichthouders in de switch.
- Deze zegt waar ik mag gaan zitten.
- Ik neem rustig plaats in het aangeduide lokaaltje.

- Mijn boekentas, handtas, rugzak, ... wordt aan de deur van het lokaaltje gezet.
- Ik maak mijn zakken leeg en leg de inhoud ervan in mijn boekentas of in de kast (gsm, draagbare mediaspelers, schrijfgierief, scherpe voorwerpen, ...).
- Onder bepaalde omstandigheden (stampen, schuren of ... tegen de muur) kan ik verplicht worden om mijn schoenen, riem, ... uit te doen.
- Ik verander niets in de Switch (niets verplaatsen, niets op de muur schrijven, ...).
- In de time-outlokaaltjes van campus Wijchmaal is er camerabewaking/toezicht. Dit voor je eigen veiligheid en om vernielingen tegen te gaan. De plaatsen waar er cameratoezicht is, worden kenbaar gemaakt met een pictogram. Deze beelden worden niet opgeslagen of bewaard.

Mijn gedrag in de permanentieruimte (= time-outruimte campus OV4).

- 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 permanentie te gaan. Ik doe wat de leerkracht vraagt of zegt!
- De leerkracht zegt mij hoe lang ik daar moet blijven en wat ik daar moet doen. Ook hier doe ik wat de leerkracht zegt.
- Ik probeer rustig naar de permanentie te gaan en meldt me bij de toezichthoudende leerkracht. Die zegt mij waar ik moet plaatsnemen.
- Als ik niet moet verder werken in de stille ruimte, neem ik geen schrijfgierief 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.
- 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.

Mijn gedrag tijdens de lessen LO en zwemmen (incl. verplaatsing)

- In de kleedkamers ben ik rustig. Ik hang mijn kledij aan de voorziene kapstokken en plaats mijn schoenen onder de bank.
- De doucheruimte wordt niet door de leerlingen gebruikt.
- Indien ik van buiten komt, klop ik mijn schoenen buiten af.
- De kleedkamers worden netjes achtergelaten, ik laat geen afval achter.
- Het is verboden te snoepen/eten in de sportzalen en tijdens de verplaatsingen.
- De leerkracht LO kijkt steeds de kleedkamers na. Is er iets stuk voor ik binnenga, dan meld ik dit aan de betrokken leerkracht.
- Ik mag een flesje water meenemen naar de les.
- Niemand mag zonder toestemming in de sportzaal
- Waardevolle spullen laat ik best op school. De school is niet verantwoordelijk voor eventueel verlies of diefstal in de sporthal.
- Turnkledij:
 - Turnkledij wordt voorzien door de school en is verplicht te gebruiken voor OV2, OV3 en OV4-leerlingen.
 - Tijdens de zwemlessen dragen jongens enkel een zwembroek in slipvorm of een korte zwemshort. De meisjes zwemmen in een badpak of bikini. De niet-zwemmers dragen een aangepaste T-shirt en een korte broek om het zwembad te betreden.
 - Het schoeisel mag vrij aangekocht worden. Een proper paar sportschoenen is vereist, dus geen straatschoeisel.

- Mijn sportbenodigdheden moeten getekend of gemerkt worden zodat ze bij verlies gemakkelijk terugbezorgd kunnen worden.
 - Ik breng zelf mijn sportgerief mee naar school en neem het 's avonds mee terug naar huis.
 - Ik was regelmatig mijn turnkledij.
 - Tijdens de les draag ik geen sieraden (ringen, oorbellen, kettingen, uurwerken,...) voor ieders veiligheid.
 - Lange haren worden tijdens de lessen LO en zwemmen samengebonden.
 - Als ik L.O. en/of zwemmen hebt, breng ik gepaste kledij mee, aangepast aan de weersomstandigheden. Het niet meebrengen van aangepaste kledij is géén gegronde reden om niet mee te gaan naar de L.O.-les of zwemles.
- Verplaatsingen:
- Verschillende klassen nemen deel aan Lo-lessen op verplaatsing in een sporthal in Eksel of Peer of Pelt. De verplaatsingen gebeuren vaak met de fiets. Iedereen draagt dan een fluovestje dat je achter op de fiets terugvindt.
 - Wanneer het regent, kan er steeds regenkledij ontleend worden bij het secretariaat. (OV4)
 - We fietsen achter elkaar en houden ons aan de verkeersregels. Waar we de weg over moeten steken, wacht ik altijd op het teken van de leerkracht.
 - Leerlingen mogen in overleg met de leerkracht 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. Indien de directie (of afgevaardigde) beslist dat mijn eigen fiets niet veilig is, dan gebruik ik een fiets van de school.
 - (OV4) 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, gaat wel mee op verplaatsing tenzij de leerling beschikt over een medisch attest waaruit blijkt dat de verplaatsing ook niet kan. De leerling dient gedurende die les/periode een alternatief programma te volgen. Dit kan een schrijfopdracht, een doe-opdracht of een leeropdracht zijn.
- Eénmalige niet deelname wordt door de ouders met reden erbij vermeld in de schoolagenda en wordt ondertekend door de betrokken leerkracht.
- De leerling, die twee maal na mekaar niet kan deelnemen aan de les LO en/of zwemmen, moet zich verantwoorden met een medisch attest.
- Een leerling die weigert om de LO-lessen te volgen krijgt een sanctie volgens het straf- en beloningssysteem.

Mijn gedrag tijdens buitenschoolse activiteiten

- In verband met het gebruik van gsm, e.d. worden door de verantwoordelijke leerkrachten vooraf afspraken gemaakt.
- Voor alle buitenschoolse (sport-)activiteiten geldt het schoolreglement.
- In principe zijn buitenschoolse activiteiten verplichte activiteiten.

Mijn gedrag tijdens de middagstraf of nablijven

- Een mogelijke sanctie bij regel overtredend gedrag (zie verder) is een middagstraf of nablijven.
- Campus Wijchmaal: Ik meld me ten laatste om 12u20 in de switch aan bij het permanentielid dat toezicht doet in het geval van middagstraf of om 15.50u bij de adjunct-directeur in het geval van nablijven. Ik ben zelf verantwoordelijk om mij aan te melden.

- Campus OV4: Ik meld me ten laatste om 12u aan bij de leerlingbegeleiding die toezicht doet in de bureau in de witte container. Mijn GSM stel ik in op vliegtuigmodus en les ik in het bakje bij de toezichthouder.
- Ik blijf op de aangeduide plaats zitten.
- Wanneer ik naar het toilet moet, vraag ik dit beleefd aan de toezichthouder.
- Ik voer de opdracht uit van de leerkracht of toezichter die me de sanctie heeft gegeven.

21.1.11. Regels in verband met ICT

- Onze school stelt ICT-middelen ter beschikking van de leerlingen. Het gebruik ervan vinden we belangrijk in het onderwijs.
- Deze ICT-gedraglijn voor leerlingen is van toepassing op alle ICT-middelen en elektronische communicatiemiddelen (o.m. GSM, tablets, pc, laptops, smartwatch,...) die men op school gebruikt en die men buiten de school in relatie met onze school gebruikt. (bijvoorbeeld smartschool, sociale media,...).
- De ICT-coördinatoren kunnen steeds de goede werking van de netwerken controleren op basis van logs. De controles gebeuren steeds binnen het huidige wettelijke kader.

Het gebruik van de computers van de school

- Het computerlokaal is toegankelijk tijdens de uren en alleen onder begeleiding van een leerkracht. Ik bevind mij nooit zonder toezicht van een leerkracht in het informaticalokaal.
- Ik krijg een vaste plaats in het computerlokaal en werk steeds aan dezelfde computer.
- Ik installeer geen software of hardware op de computers van de school. Dit gebeurt enkel door de ict-coördinator.

- Bij het verlaten van het lokaal laat ik alles netjes achter.
- Defecten meld ik onmiddellijk aan de leerkracht.
- Ik gebruik de computers enkel voor doeleinden die rechtstreeks te maken hebben met de activiteiten van het lesgebeuren.
- Na de les laat ik de computers aanstaan als er nog een klas komt. Het laatste lesuur zet ik de computers helemaal uit.
- Ik eet of drink niet in het computerlokaal.

Het gebruik van internet op school.

- Ik mag geen websites of andere digitale documenten publiceren of openen die beledigend, racistisch of discriminerend zijn, die pornografisch materiaal bevatten of die oproepen tot geweld of pesterijen.
- De bestaande wetgeving i.v.m. computergebruik (zoals het illegaal verspreiden van software en andere digitale bestanden, hacking, verspreiden van virussen,...) blijft uiteraard van kracht op onze school.
- Ik leg geen gecodeerde verbindingen over het schoolnetwerk.
- Op het net respecteer ik de 'netiquette'. Dat wil zeggen: ik blijf altijd beleefd als ik digitaal communiceer.
- Ik bekijk sociale netwerksites (facebook, twitter, youtube,...), enkel onder toezicht van de leerkracht als dit het lesonderwerp is.

Het gebruik van eigen toestellen (smartphone, tablet, laptop, gsm, MP3-speler, computerspelletjes...) op school.

- Ik breng alles, ook mijn gsm en andere elektronische communicatiemiddelen, op eigen verantwoordelijkheid mee naar school. De school is niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of schade.
- Gebruik van GSM / smartphone / gelijkaardig toestel;

- Algemene regel: De GSM en aanverwante toestellen zijn niet toegelaten op de school. Bij het betreden van het schooldomein schakel ik deze uit of zet ik hen in vliegtuigmodus. Ik berg hen onzichtbaar op.

Bij het begin van het eerste lesuur leg ik mijn GSM in de daarvoor voorziene locker of afsluitbare kast (campus Wijchmaal) of in het GSM-bakje in de klas (campus Overpelt). Op het einde van de lesdag krijg ik deze terug.

- Uitzonderingen: Voor educatief gebruik tijdens de lessen onder toezicht van de leerkracht en als deel van het lesgebeuren is het gebruik van de GSM uitzonderlijk toegestaan.
- Op het schooldomein maak ik zonder toestemming geen foto-/filmopnames van leerlingen, leerkrachten of andere personen. Wanneer ik beeld- of geluidsoptnames zou willen maken op school, vraag ik daar in ieder geval steeds vooraf aan de directie toestemming voor.
- 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 plaats geen opnames op het internet zonder toestemming van de betrokken persoon.
- Ik gebruik mijn eigen toestel niet tijdens de lessen wanneer het geen deel uitmaakt van de leerstof/werkvorm. Dit is de beslissing van de leerkracht.
- In het gebouw mag het toestel niet zichtbaar of hoorbaar zijn wanneer het geen deel uitmaakt van het lesgebeuren. Dit geldt ook voor oortjes of airpods.
- Tijdens verplaatsingen onder de schooltijd mag het toestel niet gebruikt worden.
- Ik gebruik het eigen toestel op school niet voor activiteiten die illegaal zijn zoals het illegaal downloaden van films of muziek.
- Voor lesdoeleinden krijg ik uitzonderlijk van de ICT-coördinator toelating om met een eigen apparaat op het schoolnetwerk in te loggen. Dit apparaat moet beschermd zijn door anti-virussoftware.

Wanneer pesterijen zich na schooltijd via sociale media/sms/berichten... verderzetten, zullen we daar als school ook gepast op reageren.

Het gebruik van smartschool.

- Op onze school maken we gebruik van het digitale leerplatform smartschool. Niet alle leerlingen maken hier gebruik van.
- Als gebruiker van het Smartschoolplatform wijst de Smartschoolbeheerder mij een eigen account en wachtwoord toe. Deze mogen niet veranderd worden.
- Indien ik mijn gebruikersnaam of wachtwoord vergeet, meld ik dat meteen aan de leerkracht, die het opneemt met de ICT-leerkracht of smartschoolverantwoordelijke.
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden geef ik nooit door aan medeleerlingen.
- Ik gebruik nooit de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders.
- Smartschool wordt enkel gebruikt in functie van de lessen. Berichten via smartschool worden enkel verstuurd in functie van de lessen. Berichten met een privé-inhoud worden in geen geval toegestaan.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via Smartschool verstuurd worden.
- Ik communiceer naar leerkrachten en medeleerlingen steeds op een beleefde wijze, met een correcte aanspreking.
- Als gebruiker meld ik me af na ieder gebruik van Smartschool.
- De school draagt geen verantwoordelijkheid voor je account of voor de gegevens die je op Smartschool hebt geplaatst.
- Bij het niet naleven van deze regels, kan de toegang tot mijn Smartschoolaccount geblokkeerd worden. Bij het aanmelden krijg ik dan een bericht dat mijn account uitgeschakeld is en dat aanmelden niet mogelijk is.

Het gebruik van software.

Toestemming gebruik software en GenAI-toepassingen.

Voor het bereiken van de leerplandoelstellingen kan tijdens de lessen gebruik gemaakt worden van diverse software met inbegrip van systemen voor generatieve artificiële intelligentie (GenAI). De school gebruikt hiervoor een overdachte selectie van software.

De meeste softwareprogramma's vragen een ouderlijke toestemming indien de leerling nog geen 18 jaar oud is. Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u toestemming om de software die de school aanbeveelt te gebruiken. Hieronder vallen ook bepaalde toepassingen van GenAI.

Afsprakenkader gebruik van generatieve artificiële intelligentiesysteem (GenAI)

Toepassingen die gebruik maken van artificiële intelligentie zijn niet meer weg te denken uit het onderwijs. Ze bieden grote mogelijkheden op vlak van het genereren van taal, afbeeldingen, inhoud, enzovoort. We staan daarom positief ten opzichte van een wijselijk gebruik van deze toepassingen door leerlingen en leerkrachten. Goede afspraken zijn nodig.

We gebruiken GenAI vooral als hulpmiddel:

- Om de taal van een werkstuk op te waarderen
- Als zoekmachine
- Als assistent om bepaalde zaken te helpen verwoorden
- Als inspiratiebron om teksten of afbeeldingen te genereren
- Om programmeercodes te genereren

Wat mag dus niet: letterlijke overnames die een volledig werkstuk vormen. Kritische reflectie en herwerking blijven noodzakelijk.

De hoofdregel: Het gebruik van GenAI mag geen beperking vormen om je competentie te verwerven of te evalueren. Dit betekent:

- De leerling blijft verantwoordelijk voor wat hij indient.
- Een goede alertheid voor foutieve informatie is nodig.
- Indien je gebruikmaakt van GenAi tijdens een taak of toets, ben je hier transparant over (vermelden van de bron en wat, hoe, waarvoor,...je het gebruikte)

- Gebruik tijdens taken en toetsen kan enkel indien de leerkracht expliciet aangeeft dat je gebruik mag maken van GenAI.
- Gebruik van GenAI voor taken en toetsen buiten deze afspraken wordt als fraude beschouwd (zie hoofdstuk 'fraude' in het schoolreglement.)

21.2. herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken, leefregels en het schoolreglement naleeft. Als dat niet het geval is, zullen we gebruik maken van begeleidende maatregelen, herstel, ordemaatregelen en tuchtmaatregelen. De manier waarop we dit toepassen staat uitgeschreven in het straf- en beloningssysteem volgens het 4ladenmodel.

21.2.1. *Straf- en beloningssysteem volgens het 4ladenmodel*

Werking van het 4 ladenmodel

We willen een preventieve en belonende school zijn. Daarom is aan ons schoolreglement een belonings- en strafsysteem gekoppeld. Dit is gebaseerd op een 4lademodel. Dit systeem is van toepassing voor de leerlingen van OV2, OV3 en OV4. Uitzonderingen in het kader van individuele handelingsplanning worden besproken met de (adjunct-) directeur, klassenraad en pedagoog van de klas. Sommige klassen van OV1 doen ook mee aan dit systeem. Binnen de andere OV1 klassen valt de gedragsaanpak volledig binnen de handelingsplanning.

In dat model plaatsen we storend gedrag of het niet naleven van de regels in een categorie: ernstig – niet ernstig; eenmalig – frequent. Op basis hiervan wordt een sanctie gegeven als signaal dat dit gedrag niet kan en worden maatregelen genomen om ervoor te zorgen dat het gedrag in de toekomst niet meer voorkomt.

Ernstige overtredingen worden steeds door de directie behandeld. Niet-ernstige overtredingen worden door de leerkracht of begeleider opgevolgd.

De mogelijke sancties en maatregelen staan beschreven in de 'handleiding straf- en beloningssysteem' en kan u opvragen ter inzage bij de klascoach. De klascoach zal dit systeem jaarlijks toelichten aan de leerlingen.

Op het einde van de maand krijg je als leerling van OV2 fase 1 en OV3 observatiefase en opleidingsfase een attituderapport. Dit geeft een overzicht van het gedrag en is gebaseerd op het aantal sancties dat de leerling kreeg en de reden ervan. Je krijgt om de vier weken een

attituderapport van je klascoaches en brengt dit ondertekend mee terug. Afhankelijk van dit rapport mag je wel of niet deelnemen aan de beloningsactiviteit van je klas.

Iedere maand organiseren de klascoaches van OV2 fase 1 en van OV3 observatiejaar en opleidingsfase een beloningsuurtje. Heb je in de periode tussen twee beloningsactiviteiten een sanctie gekregen voor een ernstige overtreding of meer dan 2 sancties voor frequent storend gedrag, dan kan je niet deelnemen.

Welke overtredingen vallen onder de categorie 'ernstig'?

- Fysieke agressie zonder ernstige verwondingen
- Vernielen van materiaal
- Verbale agressie
- Wapens bijhebben
- Fysieke agressie met verwondingen
- Schoolterrein verlaten
- Roken op het schooldomein
- Ernstig seksueel grensoverschrijdend gedrag
- Onder invloed zijn van alcohol of drugs
- Dealen van drugs
- Verkopen/uitdelen van alcohol
- Diefstal, afpersing, inbraak
- brandstichting
- Weigeren van opgelegde sancties
- Leugens met ernstige gevolgen
- Pesten
- ...

Deze lijst is niet volledig. Het kan zijn dat we bepaalde gedragingen zien die we na overleg met de directie als 'ernstige' beschouwen en die hier niet expliciet staan opgesomd. In dat geval zal het toch als een ernstige overtreding behandeld worden.

Welke overtredingen vallen onder de categorie 'storend gedrag', dus 'niet-ernstig'?

- Storend gedrag
- Vijandige interacties
- Niet in orde zijn
- Te laat komen
- Niet op de juiste plaats zijn
- Ongewettigd afwezig zijn
- Ongehoorzaamheid
- Foutief gsm gebruik
- Ongepast gedrag
- Toiletgebruik tijdens de les
- Ongepaste kledij
- Medicatie niet nemen
- Energiedranken bijhebben
- Risicovol gedrag in het verkeer
- ...

Ook deze lijst is niet volledig. Het kan zijn dat we nog niet-ernstige overtredingen zien die hier niet expliciet staan opgesomd. In dat geval zal het ook zoals andere gedragingen in de categorie 'storend gedrag' behandeld worden.

21.2.2. Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de klascoach of de leerlingbegeleider;
- 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 personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een time-out: Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- Een Naadloos Flexibel Traject welzijn-onderwijs (NAFT)

21.2.3. Herstel

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

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

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

21.2.4. Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Welke ordemaatregelen zijn er?

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

- ...

21.2.5. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

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.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

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

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

v.z.w. BuSO St.-Elisabeth

Steenovenstraat 20

3990 Wijchmaal

Of

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

[Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure](#)

We zorgen ervoor dat je ouders 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 vóór het einde van het schooljaar (d.i. afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blij 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.

Wat is een preventieve schorsing?

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

Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

Wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen.

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.

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 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.

22. Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

23. CLIL (OV4)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we binnen de richting kantoor een aantal niet-taalvakken in het Engels aanbieden. Dat noemen we CLIL. (Content and language integrated learning). Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

24. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Wij vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de

leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

25. Pesten en geweld

Pesten is een pest. Wij willen in onze school 100% vrij zijn van pestgedrag. Daarom is het goed dat iedereen weet wat wij onder pesten verstaan.

Pesten is gedrag dat 1 of meer personen stellen met de bedoeling om de andere(n) te kwetsen. Wie wordt gepest, kan zich meestal niet verdedigen want er is sprake van een ongelijke (of als ongelijk ervaren) machtsverhouding tussen diegene die pest en de gepeste. Bij pesten gaat er iets bedreigends uit van het gedrag van de pester(s). (Plagen is totaal verschillend. Dat gaat meer om humor. Geplaagd worden is ook niet altijd leuk, maar plagen is niet bedreigend.)

26. Reclame en sponsoring

Met reclame wordt bedoeld: mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Sponsoring kan de vorm aannemen van een bijdrage aan de inrichting van de school, een bijdrage in de kosten van een evenement of een bijdrage voor (les)materialen, software en IT-benodigdheden, toestellen ... In vele gevallen maakt de regelgeving geen onderscheid tussen reclame en sponsoring.

De school zal elke vorm van reclame en sponsoring waaraan de school wil meewerken, toetsen aan het beleid vooraleer de reclame/sponsoring toe te laten. De reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijstaken en doelstellingen van de school. De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de onderwijsinstelling niet in het gedrang.

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

De facultatieve onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

Elke vraag tot reclame en sponsoring moet voorgelegd worden aan de directeur. Hij/zij zal oordelen of dit kan. Hij/zij zal de vraag aftoetsen aan de missie/visie van de school en aan de vereisten van de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Deel III: Informatie

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

1. Wie is wie?

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

Het schoolbestuur

Vzw BuSO Sint-Elisabeth, Steenovenstraat 20, 3990 Peer. Voorzitter: Jos Vangeneugden.

De scholengemeenschap

BuSO Sint-Elisabeth heeft als vrije school met een eigen schoolbestuur een samenwerkingsovereenkomst met de scholengemeenschap WICO.

De directie

- Koen Knevels: Algemeen directeur. Algemene leiding campus OV1, OV2, OV3 te Peer-Wijchmaal en campus OV4 te Pelt.
- Ann Nysen: Personeels- en administratief directeur voor beide campussen en dagelijkse leiding campus OV1, OV2, OV3 te Peer- Wijchmaal.
- Lut Vreys: OV4- directeur. Dagelijkse leiding campus OV4 te Pelt.
- Bregt Christiaens: Pedagogisch directeur voor beide campussen. Pedagogische leiding.
- Anneleen Vandael: Technisch adviseur coördinator: technisch en financieel directeur voor beide campussen.

De leerlingbegeleiding: het paramedisch/sociaal/orthopedagogisch/psychologisch personeel

- Algemeen

Pedagogisch directeur: Bregt Christiaens

Pedagogisch verantwoordelijke OV4: Wim Govaert

- Kwaliteitscoördinator: Nikki Biddeloo
- Pedagogisch/psychologisch/sociaal personeel (zorgcoördinatie en leerlingbegeleiding)

OV1: Marjolijn Bongaerts, Riet Mertens, Lien Molemans, Brecht Bernaerts, Kristel Gijssens.

OV2: Els Engelen

OV3: Geert Vanduffel

OV4: Wim Govaert, Steffie Clement, Hanne Lauwers, Morena Vandebroeck, Brecht Bernaerts, Marjolijn Bongaerts

- Permanentie (eerstelijns leerlingbegeleiding) campus Wijchmaal

Stijn van Asten, Cristel Desmaele, Vicky Creemers, Kendra Deconinck, Noortje Baselet, Eva Schalley.

- BOASS/ergo: Begeleiding en ondersteuning van leerlingen en klassen met ASS en ergotherapeuten campus Wijchmaal

OV1: Rachel Dautzenberg en Lies Vandyck

OV2: Katrien Put

OV3: Jill Philtjens en Nadine Grouwels

- Permanentie (eerstelijns leerlingbegeleiding) campus OV4 en leeratelier:

Gregory Houben, Lars Cardeynaels, Jorn Schrijvers

De schoolraad en andere participatieorganen

Voorzitter schoolraad: Jochen Mangelschots

Voorzitter ouderraad: Ellen Paesen

Externe partners.

het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Ons begeleidend CLB is:

VCLB Noord-Limburg

Bermstraat 9 bus 1

3910 Pelt

Tel.: 011 / 80 59 00

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.

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.

Jij en je ouders kunnen je ook niet verzetten tegen:

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

scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Het Multi-Functioneel Centrum (MFC) en de school voor Buitengewoon BasisOnderwijs (BuBAO) Sint-Elisabeth

Als school werken we nauw samen met de BuBAO en het MFC Sint-Elisabeth. Dit MFC en de BuBAO zijn afzonderlijke entiteiten.

In het MFC (Multifunctioneel Centrum) kunnen jongeren met een VAPH-goedkeuring verder ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren (semi-internaat) en begeleiding. Voor info hierover kan je best de sociale dienst van het MFC contacteren: 011 39 95 00.

Het BuBAO is de lagere school voor buitengewoon onderwijs en kan je bereiken op 011 34 08 00.

2. Studieaanbod

Ons studieaanbod omvat de onderwijsvormen OV1, OV2, OV3 en OV4.

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

3. Jaarkalender

In het begin van het schooljaar ontvangt u in een brief een overzicht van alle vrije schooldagen en vakantieperiodes. Deze zijn ook te raadplegen op de website www.elisa.be en in de schoolkrant 'Het belang van...'

4. Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals je identiteitskaart.

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

5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en leerlingbegeleiders. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

Het gaat over jou

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

Geen geheimen

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

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

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

Een dossier

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

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

Het IBL, het overleg 'intensieve begeleiding van leerlingen'.

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

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

Je leraren

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

Goedkeuring schoolreglement

Ik, ouder, voogd,
(eigen naam invullen)

van de leerling,
(naam leerling invullen)

heb het schoolreglement en het pedagogisch project ontvangen, gelezen en goedgekeurd.

Datum en handtekening:

.....

Eventuele bedenkingen of suggesties bij het schoolreglement:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Een goedkeuring van het schoolreglement en het pedagogisch overleg is noodzakelijk om rechtmatig ingeschreven te zijn in de school. Gelieve dit blad daarom zo snel mogelijk ondertekend terug te bezorgen aan de klascoach. Bedankt!