



GO! BA De Beemden

2024-2025

Onze school	4
Welkom	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	5
Aandacht	5
Pedagogisch project van Busleyden Atheneum	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	7
Van school veranderen	7
Overdracht van het multidisciplinair dossier	7
Leerlingengegevens	8
Regelmatig schoolbezoek	8
Vrijstelling	8
Verlenging van het leerrecht na 21 jaar	8
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Levensbeschouwelijke vakken	11
Interactief afstandsonderwijs	12
Flexibele leertrajecten	12
Openstelling van de school	13
Vestigingsplaatsen	13
Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	14
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school	14
Stages en werkplekleren	15
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	15
Participatie	16
Leerlingenraad	16
Ouderraad	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	16
Begeleiding en evaluatie	17
Begeleidingscyclus	17
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	17
Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?	17
Evaluatie	17
Deliberatie	20
Informatie en communicatie	25
Attesten en getuigschriften	25
Vlaamse toetsen	27
Afspraken	28
Gebruik van gsm en andere media	28
Lokale leefregels	29
Leerlingenvervoer	29
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	30
Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.	
Reclame en sponsoring	30 30

Kledij, orde en hygiëne	30
Efficiënt connecteren	31
Smartschool en netiquette	31
Digisprong	33
Afwezigheid	34
afwezigheden tijdens extra-muros	34
afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school	34
Gewettigde afwezigheden	35
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	35
Afwezig om één van de volgende redenen	35
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	36
Afwezig met toestemming van de school	36
Moederschapsverlof	36
Problematische afwezigheid	36
Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing	36
Te laat komen	37
CLB	38
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	38
Het CLB en zijn werkingsprincipes	39
Leerlingenbegeleiding door het CLB	39
Vraaggestuurde begeleiding	39
Verplichte leerlingenbegeleiding	40
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	42
Verandering van school en CLB	42
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	42
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	42
Het multidisciplinaire dossier	42
Klachtenprocedure	44
Info van lokale CLB en CLB Online	44
Bijkomende informatie van het CLB	44
Onderwijskiezer en CLBch@t	44
Veiligheid en gezondheid	45
Ziekte, ongeval en medicatie	45
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	46
Roken	46
Alcohol en drugs	46
Welbevinden	46
geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag	46
participatiecultuur	46
Voeding, dranken en tussendoortjes	47
Verkeersveilige schoolomgeving	47
Schoolkosten	48
Bijdrageregeling	48
Betwistingen en klachten	49
Algemene klachtenprocedure	49
Een klacht?	49
Waar kun je met een klacht terecht?	49
Hoe dien je een klacht in?	49
Welke klachten worden niet behandeld?	49
Specifieke procedures	49
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	50
Bezwaar	50
Beroep	50
Beslissing van de beroepscommissie	51
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	52
Opstarten van het beroep	52

Beroepscommissie	52
Verzekeringen	53
Schoolverzekering	53
Ongeval	53
Ik word bestolen of ik verlies mijn spullen	53
Beter voorkomen	53
Leefregels	54
4 lademodel	54
Ordemaatregelen	54
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	54
Tuchtmaatregelen	55
Regels bij tuchtmaatregelen	56
Vrijheidsbeperkende maatregelen	56
Duaal leren	57
Duaal leren	57
Bijlagen	58
Schoolreglement en PPGO!	58
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	59
Stappenplan medicatie geven op school	60
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie	61
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	62
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	63
Formulier 'registratie inname van medicatie'	65
Medische fiche	66
Voorbeeldbrief ADL-taken	69
Voorschrift voor ADL-taken	70
Richtlijnen schoolbus voor leerlingen en ouders	71
Verkort leerlingreglement	72
1. aankomst	72
2. afwezigheden	72
3. schoolplanner/-agenda	72
4. onderweg	72
5. omgaan met jezelf	72
6. omgaan met anderen	72
7. omgaan met materiaal	72
Examenregeling en praktische richtlijnen voor de examenperiode OV4 A-stroom	73
Raming van de schoolkosten	74
Leefregels OV1	76
Leefregels OV2-3	77
Leefregels B-stroom	78
Leefregels OV4 B-stroom	78
Leefregels Campus Tesse	80
Leefregels Campus Tesse	80
Vrijheidsbeperkende maatregelen	83
Vrijheidsbeperkende maatregelen BA De Beemden	83
Pestbeleidsplan	84

Onze school

Welkom

Beste ouders

Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze verbindende school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding, zodat elke leerling tot een volwassene met verantwoordelijkheidszin kan uitgroeien. Het spreekt vanzelf dat ieder mens recht heeft op eerbied en respect.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben. Indien er bij de interpretatie van de regels en richtlijnen in het schoolreglement discussie zou zijn, heeft de directie altijd het laatste woord.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in GO! Busleyden Atheneum De Beemden en Campus Tesse.

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur, Nele Druyts
- het beleids- en ondersteunend personeel: technisch adviseur coördinator, opvoedend hulp personeel, ICT-coördinator
- het onderwijzend personeel
- het paramedisch personeel
- de leerlingbegeleiding

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

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

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

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

onze school maakt deel uit van
Scholengroep 5 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg
Algemeen directeur dhr. Geert Van Hoof
Mechelbaan 561
2580 Putte
tel: 015 50 41 50
email: sgr5@sgr5.be
website: www.sgr5.be

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg samen met GO! Busleyden Atheneum Botaniek, GO! Busleyden Atheneum Caputsteen, GO! Busleyden Atheneum Pitzemburg, GO! Busleyden Atheneum Stassart, GO! Busleyden Atheneum Zandpoort, GO! Busleyden Atheneum De Beemden, GO! Busleyden Atheneum Nekkerspoel, GO! Campus Atheneum Keerbergen I, GO! Campus Atheneum Keerbergen II, GO! Technisch Atheneum Keerbergen en GO! Atheneum Heist.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep privacy@sgr5.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Aandacht

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model verwezen wordt naar de ouders, bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe decreet- of regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Dit schoolreglement is terug te vinden op onze website www.BAdebeemden.be.

Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Pedagogisch project van Busleyden Atheneum

SAMEN JEZELF ZIJN in Busleyden Atheneum.

Busleyden Atheneum telt zeven unieke campussen die samen werken aan eenzelfde droom: elke lerende de beste kansen bieden om samen met anderen zichzelf te zijn. Daarom streven we in al onze BA-campussen naar...

een leerlinggerichte leer- en leefomgeving waarin jij...

- je welkom voelt en helemaal jezelf mag zijn
- je talenten kan verkennen en ontplooiën
- de begeleiding krijgt die je nodig hebt om te groeien
- aangemoedigd wordt om je leerproces zelf in handen te nemen
- gecoacht wordt door een toegankelijk schoolteam
- kritisch je stem kan laten horen en kritisch naar jezelf leert kijken
- stevig voorbereid wordt op je toekomst in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt
- kan rekenen op de kennis en ervaring van meer dan 600 BA-personeelsleden
- een plek krijgt in de campus/studierichting die het best aansluit bij jouw talenten en interesses

een hechte leer- en leefgemeenschap waarin je...

- samen met je medeleerlingen werkt aan een warme, respectvolle klas- en schoolsfeer
- kansen krijgt om samen te leren, in interactie met anderen
- je medeleerlingen - in al hun diversiteit - beter kan leren kennen en waarderen
- actief kan bijdragen aan het reilen en zeilen op school
- kan groeien in je rol als lid van de samenleving
- leerkrachten intensief samenwerken om jou nog beter te kunnen begeleiden
- ouders voor ons belangrijke partners zijn in de begeleiding van je groeiproces
- dankzij een warme overdracht vlot kan overstappen van de ene BA-campus naar de andere

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen of de Oekraïne-crisis, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dan kan je, je inschrijven in onze school.

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

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je wegens veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je geen nieuw verslag krijgt op het einde van de opleidingsfase binnen het basisaanbod.

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

Dit geldt eveneens voor leerlingen, die definitief werden uitgesloten in Campus Tesse opleidingsvorm 4.

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en de procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP57) zijn vastgelegd.

De leerlingen die ingeschreven worden in de opleiding grootkeukenmedewerker bezorgen zo vlug mogelijk een geschiktheidsverklaring van een arts aan de school.

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

De leerlingen van opleidingsvorm 1 of 2 kunnen bij gebrek aan postschoolse opvangmogelijkheden, na het schooljaar waarin de leerling de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt telkens voor één schooljaar een verlengingsaanvraag indienen. Zie punt "Verlenging van het leerrecht na 21 jaar"

Voorrangsregeling

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

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

Van school veranderen

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

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

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

Overdracht van het multidisciplinair dossier

verplicht item

Als je van school verandert, moet het CLB dat je in de vorige school begeleidde (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB-dossier met je meegaat. Er is dus geen toestemming van jou of je ouders nodig om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Je ouders (als je jonger bent dan 12 jaar) of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen enkel verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens van het CLB. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van tien werkdagen nadat je ouders of jijzelf op de hoogte zijn gebracht van de overdracht.

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

Leerlinggegevens

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

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

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

Voor onze campussen gelden de volgende **praktische afspraken**:

Wij gaan ervan uit dat u zeker gebruikmaakt van de oudercontacten voor de nodige toelichtingen betreffende de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind/de meerderjarige leerling.

Indien u uw inzage-, toelichtings- en kopierecht wenst uit te oefenen, vragen wij u via e-mail een afspraak te maken met de betrokken directie of zijn afgevaardigde. Indien u inzage vraagt in specifieke documenten waarbij gegevens van een derde kind bij betrokken zijn, en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting een kopie wensen van gegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan vragen wij daarvoor een vergoeding van 0,12 eurocent per kopie. U verkrijgt deze kopieën ten persoonlijke titel. zij dienen vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. U engageert zich dus om deze kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Regelmatig schoolbezoek

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

Vrijstelling

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

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

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

Verlenging van het leerrecht na 21 jaar

1. De 21-jarige leerlingen van opleidingsvorm 1 of 2 voor wie er een gebrek is aan postschoolse opvangmogelijkheden kunnen bij beslissing van de klassenraad toegelaten worden na de leeftijd van eenentwintig jaar op voorwaarde dat

- de ouders/opvoedingsverantwoordelijken een schriftelijke aanvraag doen
- de ouders/opvoedingsverantwoordelijken hierbij de nodige bewijsdocumenten voegen

De regelgever voorziet dat de verlengingsaanvraag uiterlijk op 1 september van het schooljaar waarvoor de verlenging van toepassing is, wordt voorgelegd aan de klassenraad. De klassenraad dient uitspraak te doen over deze aanvraag ten laatste op 15 september van het schooljaar waarop de verlenging van toepassing is.

2. De procedure voor een aanvraag verlengd leerrecht in 5 stappen

1. De ouders worden geïnformeerd

- vanaf het moment dat de leerling bijna 18 jaar is
- door de leerlingbegeleiding, leerkrachten en begeleiders van de school
- tijdens informatiemomenten op uitnodiging
- tijdens individuele gesprekken na uitnodiging
- op vraag van ouders en opvoedingsverantwoordelijken

2. De ouders maken hun vraag voor verlengd leerrecht kenbaar aan de school

- de school voorziet een aanvraagdokument
- ouders bezorgen deze schriftelijke aanvraag voor verlenging (ingevuld en ondertekend) terug op school
- dit gebeurt uiterlijk op de laatste lesdag van januari van het schooljaar

3. De school legt de vraag voor aan de klassenraad

4. De klassenraad neemt de vraag in overweging mits aan de voorwaarden, zoals hierna beschreven, wordt voldaan.

De klassenraad neemt dan de volgende elementen in overweging:

- de schoolloopbaan van de jongere
- het leertraject van de jongere
- het IHP (het leereffect bij de jongere in functie van de transitie binnen de domeinen: cognitief, motorisch, lichamelijk, communicatief, sociaal, emotioneel)
- de competenties en (werk)attitude bij de jongere in functie van de transitie

- de contextuele gegevens: thuissituatie, opvangmogelijkheden, externe ondersteuning,...

5. De klassenraad neemt een beslissing

- de klassenraad kan deze verlengingsaanvraag ofwel accepteren ofwel weigeren
- leerlingen waarover de klassenraad een positieve beslissing neemt, voldoen aan de voorwaarden
- onmiddellijk na de beslissing en uiterlijk eind juni, van het schooljaar waarin de leerling 21 jaar wordt, ontvangen de ouders een brief met de gemotiveerde beslissing
 - indien de leerling in een voorziening waar hij residentieel verblijft is ingeschreven, wordt de beslissing eerst besproken met de voorziening alvorens ze mee te delen aan de leerling

3. De klassenraad neemt de vraag voor verlenging alleen in overweging mits aan de volgende basisvoorwaarden voldaan is

1. De leerling

- indien de leerling gemotiveerd is om het leertraject te verlengen
- indien de leerling de cognitieve, motorische en sociaal-emotionele mogelijkheden heeft om deel te nemen aan de activiteiten en begeleiding
- indien de sociaal-emotionele ontwikkeling en werkhouding van de leerling aangepast zijn aan de begeleiding van onze school
 - indien de leerling zich begeleidbaar opstelt en begeleiding aanvaardt
 - indien de leerling binnen zijn leertraject nog een gunstige evolutie, in de vooropgestelde leer- en ontwikkelingsdoelen, maakt
 - indien de medische diagnose/problematiek van de leerling het leerproces niet belemmert en/of onmogelijk maakt

2. De ouders/opvoedingsverantwoordelijken

- indien ouders en opvoedingsverantwoordelijken zich inzetten om zich te (laten) informeren (door de school) in de loop van het schooltraject vanaf het ogenblik dat de leerling 18 jaar zal worden
- indien ouders en opvoedingsverantwoordelijken indien nodig en/of in samenwerking met de school ondersteuning van externe diensten hebben aanvaard en opgenomen (vb. DOP)
- indien ouders en opvoedingsverantwoordelijken samen met de leerling vanaf de leeftijd van 18 jaar samen met de school actief op zoek gaan naar realistisch haalbare transitiemogelijkheden
 - indien voorafgaand een expliciete en aantoonbare vraag werd gesteld door de ouders/opvoedingsverantwoordelijken voor een plaats in een voorziening van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) of een gelijkaardige voorziening buiten het werkingsgebied van het VAPH. De ouders leggen bewijzen voor van bezoeken aan settings
 - indien er, ondanks deze expliciete vraag, geen plaats is in een voorziening van het VAPH.
 - indien voorafgaand een expliciete en aantoonbare vraag werd gesteld door de ouders/opvoedingsverantwoordelijken voor een plaats in postschoolse opvangmogelijkheden op gebied van tewerkstelling (vb. beschutte tewerkstelling). De ouders of leerlingen leggen bewijzen voor van sollicitatiegesprekken
 - indien, ondanks deze expliciete vraag, deze postschoolse opvang geweigerd werd ten gevolge van een ontoereikende capaciteit van de werkplek

3. het leertraject

- indien het leertraject nog resulteert in een positief leereffect
- indien we het vooruitzicht hebben dat de jongere binnen de termijn van één schooljaar de finaliteit mogelijk kan bereiken en dus de transitie al maken

4. De school hanteert volgende principes

Een verlenging wordt toegekend voor de duur van één schooljaar. Een volgende verlenging moet opnieuw worden aangevraagd.

De klassenraad geeft bij de toekenning van een verlenging voorrang aan de leerlingen met een eerste aanvraag voor verlenging op leerlingen met een tweede of een nog verder verlengingsaanvraag. Mogelijke nieuwe inschrijvingen van nieuwe leerlingen nemen we mee in de afweging.

Een eerste verlenging wordt enkel in overweging genomen mits:

- EN er aan voorgaande basisvoorwaarden voldaan is
- EN indien er plaats is in betrokken pedagogische eenheden na interne (her)oriënteringen in functie van het leertraject van andere leerlingen voor het schooljaar waarop de aanvraag voor verlenging van toepassing is

Een tweede verlenging wordt slechts uitzonderlijk in overweging genomen mits:

- EN er aan alle voorgaande basisvoorwaarden voldaan is
- EN ouders/opvoedingsverantwoordelijken of leerlingen eventueel aangeboden plaatsen, in de loop van het schooljaar met 1ste verlenging, niet hebben geweigerd
 - EN indien er geen contextuele opvang voor de jongere is
 - OF wanneer concreet zicht is op een plaatsing in een voorziening of postschoolse opvang gedurende het schooljaar waarop de verlenging van toepassing is

Een derde verlenging wordt slechts met hoge uitzondering in overweging genomen en enkel na samenspraak met en mits akkoord van de directie.

Opgelet!

Niet alle leerlingen voor wie de aanvraag voor verlengd leerrecht wordt ingediend en goedgekeurd, blijven effectief het schooljaar nadien op school. Sommige leerlingen kunnen voor de start van het nieuwe, verlengde schooljaar alsnog doorstromen naar een welzijnsinstelling of beschutte werkplaats.

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgestelde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die opleidingsvorm en/of studierichting.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Hiervoor verwijzen we naar de website van onze school "[opleidingen](#)".

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Vakantie- en verlofregeling

Aanvang van het nieuwe schooljaar

- Maandag 02 september 2024

Vrije dagen 1ste trimester

- Leerling vrije dag - evaluatiedag 1, donderdag 19 september 2024
- Pedagogische studiedag - vrijdag 04 oktober 2024
- Leerling vrije dag - evaluatiedag 2, donderdag 24 oktober 2024
- Herfstvakantie - zaterdag 26 oktober t.e.m. zondag 03 november 2024
- Wapenstilstand - maandag 11 november 2024
- Leerling vrije dag - evaluatiedag 3, vrijdag 22 november 2024

Vrije dagen 2de trimester

- Kerstvakantie - zaterdag 21 december t.e.m. zondag 05 januari 2025
- Leerling vrije dag - evaluatiedag 4, donderdag 23 januari 2025
- Krokusvakantie - zaterdag 01 maart t.e.m. zondag 09 maart 2025
- Leerling vrije dag - evaluatiedag 5, dinsdag 11 maart 2025
- Leerling vrije dag - evaluatiedag 6, vrijdag 04 april 2025

Vrije dagen 3de trimester

- Paasvakantie - zaterdag 05 april t.e.m. zondag 20 april 2025
- Paasmaandag - maandag 21 april 2025
- Dag van de arbeid - donderdag 01 mei 2025
- Facultatieve verlofdag - vrijdag 02 mei 2025
- Leerling vrije dag - evaluatiedag 7, maandag 19 mei 2025
- Hemelvaart - donderdag 29 mei t.e.m. zondag 30 mei 2025
- Pinkstermaandag - maandag 09 juni 2025
- Facultatieve verlofdag - dinsdag 10 juni 2025
- Leerling vrije dag - evaluatiedag 8, maandag 23 juni 2025
- Leerling vrije dag - evaluatiedag 9, dinsdag 24 juni 2025

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Levensbeschouwelijke vakken

Nieuwe leerlingen

De keuze voor je levensbeschouwelijk vak dien je in binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van de inschrijving.

Reeds ingeschreven leerlingen

Indien je je keuze wil wijzigen naar het volgende schooljaar toe, delen je ouders/voogd of jijzelf als meerderjarige leerling dit mee aan de directie vóór 30 juni via een geïkt formulier. Dit formulier kan je bekomen op het leerlingensecretariaat.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt binnen [OV3, OV4 of beiden][asynchroon en/of synchroon] interactief afstandsonderwijs aan voor een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen in de volgende structuuronderdelen:

[Maak hier de oplistijng van de structuuronderdelen binnen OV3, OV4 of beiden waarin er interactief afstandsonderwijs voorzien wordt. Het kan zowel gaan om duale als om niet-duale structuuronderdelen (bij duale structuuronderdelen is interactief afstandsonderwijs wel enkel mogelijk op het gedeelte van de schoolcomponent); ook de finaliteit van een structuuronderdeel is niet relevant]

[In uitzonderlijke gevallen kan je in onze school ook als individuele leerling [asynchroon en/of synchroon] interactief afstandsonderwijs volgen.]

[Vul hier verder aan hoe het interactief afstandsonderwijs op jouw school wordt georganiseerd: vb. opname van het interactief afstandsonderwijs in het lessenrooster, communicatie over het interactief afstandsonderwijs naar ouders en leerlingen, onderdelen van vakken die via interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd, ...]

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

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

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

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

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: [geef hier de afspraken weer omtrent aan- en afwezigheden voor wat betreft het asynchroon afstandsonderwijs]

Flexibele leertrajecten

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde krijtlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

Zelfs indien een bepaald traject door de school wordt georganiseerd zal door iedere klassenraad en voor elk geval apart, in het belang van de leerling, rekening houdend met uitstroom 3de graad voor OV4, bekeken worden of het traject haalbaar blijft of niet.

Flexibiliseringsmaatregelen zijn inherent aan 'onderwijs op maat'.

Openstelling van de school

BA De Beemden OV1, OV2, OV3, OV4 B-stroom

van	tot	lesuur
08.50 uur	09.40 uur	1ste lesuur
09.40 uur	10.30 uur	2de lesuur
10.30 uur	10.40 uur	<i>speeltijd</i>
10.40 uur	11.30 uur	3de lesuur
11.30 uur	12.20 uur	4de lesuur
12.20 uur	13.15 uur	<i>middagpauze (lessen stoppen op woensdag om 12.20 uur)</i>
13.15 uur	14.05 uur	5de lesuur
14.05 uur	14.55 uur	6de lesuur
14.55 uur	15.45 uur	7de lesuur
15.45 uur	16.35 uur	8ste lesuur (enkel voor leerlingen 2de graad OV4 B-stroom)

Toegang tot de school: vanaf 08.10 uur kan je op school terecht. Vanaf 08.20 uur is er toezicht.

Telefonische bereikbaarheid: onze campus kan je telefonisch bereiken vanaf 08.00 uur tot 16.30 uur en op woensdag tot 12.30 uur.

Te laat komen: De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Als je te laat komt kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden.

Campus Tesse OV4 A-stroom

van	tot	lesuur
08.25 uur	09.15 uur	1ste lesuur
09.15 uur	10.05 uur	2de lesuur
10.05 uur	10.20 uur	<i>speeltijd</i>
10.20 uur	11.10 uur	3de lesuur
11.10 uur	12.00 uur	4de lesuur
12.00 uur	12.50 uur	<i>middagpauze (lessen stoppen woensdag om 12.00 uur)</i>
12.50 uur	13.40 uur	5de lesuur
13.40 uur	14.30 uur	6de lesuur
14.30 uur	14.45 uur	<i>speeltijd</i>
14.45 uur	15.35 uur	7de lesuur

Toegang tot de school: vanaf 08.00 uur kan je op school terecht en is er toezicht.

Telefonische bereikbaarheid: onze campus kan je telefonisch bereiken vanaf 08.00 uur tot 16.45 uur en op woensdag tot 12.55 uur.

Te laat komen: De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Als je te laat komt kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden.

Vestigingsplaatsen

BA De Beemden

OV1, OV2, OV3, OV4 B-stroom

Stuivenbergbaan 135
2800 Mechelen
Tel. 015 41 48 70
E-mail info@BAdebeemden.be
Website www.BAdebeemden.be

Campus Tesse OV4 A-stroom

Tessestraat 4
2800 Mechelen
Tel. 0473 68 18 90
E-mail mijke.casteels@bapitzemburg.be
Coördinator OV4 mevr. Mijke Casteels

Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

Onze school werkt samen met de scholen van GO! Busleyden Atheneum om lessen te verstrekken.

Je kan maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in een andere school. Deze regeling kan je niet combineren met lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of lesbijwoning in de eigen school gedurende hetzelfde schooljaar.

In afwijking van bovenstaande kan je éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in het gewoon secundair onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van onze school, moet je tijdens jouw lesbijwoning in een andere school de leefregels en afspraken respecteren die daar gelden.

Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school

Lesbijwoning in de eigen school voor leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 1, 2 of 3 in een andere administratieve groep:

In onze school wordt de mogelijkheid voorzien voor leerlingen uit opleidingsvorm 1, 2 en 3 om lessen bij te wonen in een andere opleiding of een andere opleidingsvorm en type. Je kan maximaal halftijds lessen bijwonen in een andere administratieve groep en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs.]

[EN/OF]

[Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs voor leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 1, 2 of 3 in dezelfde of een andere administratieve groep. Voor deze leerlingen is het ook toegelaten om in een andere opleidingsvorm en type in een andere school van buitengewoon secundair onderwijs de lessen bij te wonen:

Onze school werkt samen met [naam andere school] om lessen te verstrekken. De mogelijkheid wordt voorzien dat je tijdens een deel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in [naam andere school].

Je kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in [naam andere school] en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs.

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in [naam andere school] de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.]

[EN/OF]

[Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs voor leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 4 in een ander type of in dezelfde of een andere studierichting:

Onze school werkt samen met [naam andere school] om lessen te verstrekken. De mogelijkheid wordt voorzien dat je tijdens een deel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in [naam andere school].

Je kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in [naam andere school] en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs.

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in [naam andere school] de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.]

Stages en werkplekleren

stages

Opleidingsvorm 2 & 3

In opleidingsvorm 2 en opleidingsvorm 3 worden stages georganiseerd. Voor de aanvang bezorgt de school een stageovereenkomst aan de ouders en leerlingen.

Voor de stages van opleidingsvorm 2 en opleidingsvorm 3 wordt een risicoanalyse en een werkpostfiche opgesteld.

Voor de stages logistiek assistent in opleidingsvorm 3 is eveneens een bloedonderzoek vereist: anti-HAV(IgG) + anti-HBS. Dit bloedonderzoek laat de stagiair uitvoeren door de huisarts. De stagiair bezorgt de resultaten aan de school. Zonder deze resultaten kan door de arbeidsgeneesheer geen goedkeuring tot stage verleend worden.

praktijk op verplaatsing

In opleidingsvorm 2 en 3 wordt praktijk op verplaatsing georganiseerd.

De leerlingen gaan concreet oefenen op de werkvloer onder leiding van een leerkracht.

sociaal-maatschappelijke training

Opleidingsvorm 1

In opleidingsvorm 1 kan een sociaal maatschappelijke training georganiseerd worden mits akkoord van de ouders.

De ouders staan zelf in voor het vervoer.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten. Zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.

Participatie

Leerlingenraad

Deze wordt elk jaar opnieuw samengesteld.
De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben.

Ouderraad

verplicht item

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders. Beschrijf hier de wijze waarop de ouderparticipatie in uw school georganiseerd is.

Pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

Huidige samenstelling van de schoolraad:

- personeel: Mevr. E. Vercammen
Dhr. W. Vermeiren
Mevr. I. Vervoort
- geleding ouders: Dhr. P. De Bondt
Mevr. N. De Rijck
Dhr. B. Sillis
- gecoöpteerden: Mevr. M. Lenaerts
Dhr. E. Van Hoeck

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleidingscyclus

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

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

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

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, we houden deze informatie ook up to date in jouw handelingsplan, waarin, uitgaande van de visie van de school, het gehele traject dat je doorloopt, staat beschreven.

Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

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

Het team bepaalt op klassenraden:

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

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

Leren leren

Tijdens "Leren leren"

- leren we je een goede studiemethode aan,
- worden remediëringsoverdrachten zowel klassikaal als individueel aangeboden.
- leer je samenwerken en samenleven. Via projecten rond normen en waarden leren we je anderen te respecteren en te helpen,
- leren we je omgaan met instructietaal; taalzwakke leerlingen krijgen extra ondersteuning, taalsterke leerlingen worden uitgedaagd.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak.

Bij socio-emotionele problemen kan een leerling doorverwezen worden naar professionele begeleiding als de directie, opvoeders en klasraad van mening zijn dat we de problematiek niet intern kunnen oplossen of dat de draagkracht overschreden is.

Studiekeuzebegeleiding

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Wij begeleiden je tijdens de opeenvolgende schooljaren op onze school in je schoolloopbaan en helpen je een vervolgstudie en/of beroep te vinden die/dat je ligt.

Via aangepaste lessen en activiteiten, gespreid over de opeenvolgende schooljaren, zoeken we vanaf het eerste leerjaar naar je interesses en talenten. Samen met het CLB zorgen we ervoor dat je voldoende informatie verzamelt over studiemogelijkheden die bij je passen. Op die manier willen we je doorstroming en de overgang tussen het secundair en het hoger onderwijs vlotter laten verlopen.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Arbeitsrijpheid en arbeidsbereidheid

De klasraad geeft aan het einde van de opleidingsfase OV3 en 2de graad OV4 een niet-bindend studieadvies over de arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid van de leerling.

Begeleidingscyclus

Voor jou als leerling met een IAC-verslag of een OV4-verslag willen we in het buitengewoon onderwijs op basis van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van elke leerling een onderwijsaanbod op maat realiseren binnen een leef- en leeromgeving die vertrekt vanuit een multidisciplinaire specifieke zorg. We doen dit vanuit een continuüm van zorg. Binnen dit continuüm van zorg staat het handelingsplanmatig werken centraal waarbij er vanuit multidisciplinaire expertise op maat gewerkt wordt. De school biedt begeleiding en ondersteuning vanuit de begeleidingsdomeinen van leerlingenbegeleiding: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Evaluatie

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over jouw niveau en je vorderingen ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt tot nieuwe beslissingen voor je verdere begeleiding.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.

De leerkrachten evalueren jou en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je periodiek tijdens de klassenraad.

De evaluatie heeft niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op je gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo,...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, testen en toetsen.

Naargelang van de opleidingsvorm opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingenvolgsysteem.

- Tussentijds evalueren moet het mogelijk maken dat de handelingsplanning kan worden bijgesteld. Dat kan door middel van een aangepast groepswerkplan of door een individueel handelingsplan. Bijsturing kan ook betekenen dat er aanpassingen gebeuren op vlak van aanpak.
- Na 3 of 4 periodes vindt een formeel geplande evaluatie plaats. Deze heeft tot doel na te gaan welke resultaten bij de leerlingen werden bereikt. Deze evaluatie resulteert eveneens in bijsturingen in het proces van handelingsplanning en een goed inzicht in de vorderingen van de leerlingen. Zij leidt bovendien de start in van een nieuwe cyclus van het proces van handelingsplanning in.
- Aan het eind van een periode wordt een verslag gemaakt van de prestaties van de leerling in een rapport.
- Aan het einde van een schooljaar wordt ook een eindevaluatie gemaakt van een heel schooljaar in de vorm van een eindrapport.
- De ontwikkelingsdoelen die geëvalueerd werden voor een leerling, worden opgenomen in een 'loopbaanoverzicht'. Op die manier krijgen we inzicht in waar een leerling staat op vlak van realisatie van ontwikkelingsdoelen of leerplandoelen.
- Al deze opties vinden hun neerslag in handelingsplannen die passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

In **opleidingsvorm 1** en **opleidingsvorm 2** hanteren we 3 evaluatieperiodes.

In **opleidingsvorm 3** hanteren we 4 evaluatieperiodes.

In **opleidingsvorm 4** hanteren we 4 evaluatieperiodes.

A-stroom

Wat evalueren wij?

Om na te gaan of de leerstof geregeld gestudeerd wordt en begrepen is, heeft het multidisciplinair team een aantal mogelijkheden zoals: luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld. De antwoorden worden beoordeeld. korte overhoringen of toetsen bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen of toetsen zijn al of niet aangekondigd via de agenda. herhalings-toetsen -dag en uur worden steeds meegedeeld via de agenda van de leerling. oefeningen, taken, opdrachten en huistaken opleggen. taken en opdrachten in het kader van projecten, die dienen om vakoverschrijdende eindtermen na te streven. Het multidisciplinair team evalueert eveneens de studiehouding en de leerattitude. Deze attitudes worden bij het begin van het schooljaar door elke leerkracht meegedeeld aan de leerlingen. Het overzicht van de attitudes bevindt zich vooraan in de map/schrift van het vak. Ze hebben o.a. betrekking op: de zorgvuldigheid, netheid en volledigheid

- waarmee het agenda, de mappen en de schriften worden ingevuld;
- het bij zich hebben van het gewenste materiaal;
- het actief meewerken tijdens het lesgebeuren;
- de diverse vaardigheden vermeld in het desbetreffende leerplan.

Leerkrachten kunnen voor hun vak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie doorzichtiger te maken.

Hoe evalueren en rapporteren wij?

Dagelijks werk

1. Voor TTR1 (tussentijds rapport Dagelijks werk 1) kan de vakleerkracht voor 1- of 2-uursvakken - in samenspraak met de vakwerkgroep en na goedkeuring door de directie - geen cijfer toekennen, maar wel een gefundeerde vakcommentaar dat een eerste beeld geeft van jouw kunnen en kennen voor dat vak.
2. Het cijfer op het rapport DW of TTR is het gemiddelde van de toetsen, opdrachten en de beoordeling van de vakattitudes zoals vermeld in de leerplannen.
3. De leerkracht vult in Skore, de rapportmodule van Smartschool, je behaalde cijfers van taken en toetsen in. Jij en je ouders kunnen op deze manier altijd je punten raadplegen via Smartschool. Een login zal je per brief worden meegedeeld in het begin van het schooljaar.
4. Herhalings-toetsen worden steeds vooraf meegedeeld via je agenda. Indien je gewettigd afwezig bent, kan je verplicht worden je herhalings-toets in te halen na de lesdag tijdens het 9de lesuur, aansluitend op je lessenrooster.

Examens

1. Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd om na te gaan of grote gedeelten van de leerstof verwerkt zijn. Je krijgt daar telkens een rapport van op het einde van de examenperiode.
2. De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens en/of proeven ernstig voorbereidt.

Deelnemen

1. Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Tenzij de klassenraad een andere beslissing neemt in het kader van een IHP of flexibel traject.
2. Wanneer je tijdens een toets of examen spiekt, kan dit leiden dat je een nul voor het geheel of het onderdeel

krijgt. Spieken tijdens het examen in juni kan leiden tot een uitstel van beslissing (uitgestelde proeven) of tot overzitten.

Afwezigheid

1. Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld."
2. Een gemist examen moet in principe achteraf afgelegd worden. Een niet afgelegd examen in juni kan leiden tot een uitstel van beslissing (uitgestelde proeven) of tot overzitten.

Permanente evaluatie

1. Permanente evaluatie is voorzien voor volgende vakken: lichamelijke opvoeding (LO), artistieke vorming (ART), Nederlands (1ste en 2de graad), de extra uren moderne talen (Engels-Frans in de 3de graad), plastische opvoeding (PO), techniek (TO), sport, sociale vaardigheden (SOVA/ADW), burgerschap (BUR). Voor deze vakken leg je dus geen examen af. Ook de levensbeschouwelijke vakken worden permanent geëvalueerd.

Remediëring

Heb je een remediëeringsplan opgelegd gekregen van de delibererende klassenraad op het einde van vorig schooljaar, dan zal je vakleerkracht dit plan samen met jou bespreken bij de aanvang van het schooljaar. Om het schooljaar tot een goed einde te brengen, is het zeker aan te raden om de aangeboden remediëring te volgen.

B-stroom

Evaluatie van het dagelijks werk

Om je leervorderingen na te gaan en om te kunnen oordelen of de leerdoelen bereikt werden, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden en deze beoordelen;
- korte toetsen geven in het begin of op het einde van de les (al dan niet op voorhand aangekondigd via de schoolagenda en/of Smartschool);
- herhalingsstoetsen geven (altijd aangekondigd via de schoolagenda en/of Smartschool);
- opdrachten tijdens de les evalueren (o.a. observaties bij integrale opdrachten, groepswork,...);
- oefeningen en (huis)taken evalueren,...

Je rapportcijfer Dagelijks Werk (DW) is gebaseerd op de toegekende cijfers.

Leerkrachten zullen naast je kennis ook je studiehouding, vakgebonden attitudes en vaardigheden en het leerproces evalueren. Wat er op dit gebied per vak precies van jou verwacht wordt, verneem je in het begin van het schooljaar van elke leerkracht via een document met vakafspraken.

In dit document vind je ook de evaluatiecriteria terug, m.a.w. de manier waarop je rapportcijfer wordt samengesteld.

Sommige vakken worden op het rapport onderverdeeld in subvakken. Deze worden afzonderlijk geëvalueerd.

Evaluatieregels

- Taken worden individueel gemaakt - tenzij bij groepswork - en afgegeven op de afgesproken datum (vermeld in de schoolagenda). Laattijdig indienen van een taak kan verlies van punten betekenen (zie document met vakafspraken). Bij gewettigde afwezigheid geef je je taak de eerstvolgende les spontaan af aan de betrokken leerkracht.
- Ongewettigd afwezig en te laat zijn, kan een 0 betekenen (zie document met vakafspraken) voor een gemiste toets en voor een niet afgegeven taak.
- Spieken kan bestraft worden met een 0. Er kan ook gevraagd worden om de toets (of deel ervan), het examen (of deel ervan) opnieuw af te leggen op een later tijdstip.
- Afwezigheid tijdens praktijklessen, klantendiensten en speciale gelegenheden intra- en extramuros waarbij leerplandoelstellingen bereikt worden, moeten steeds gewettigd worden met een doktersattest (zie ook de vakafspraken).
- Als je gewettigd afwezig bent bij een aangekondigde (herhalings-)toets, dan haal je deze in indien de leerkracht dit noodzakelijk acht. Enkel een doktersattest kan je afwezigheid voor een inhaaltoets wettigen.
- Als een leerkracht in een bepaalde rapportperiode niet voldoende evaluatiegegevens heeft omdat je zeer vaak (ongewettigd) afwezig was, dan wordt er voor dit vak geen rapportcijfer toegekend. Onvoldoende evaluatiemogelijkheden kunnen leiden tot een C-attest.

Evaluatie via permanente evaluatie

In de 1ste graad B-stroom worden geen examens ingericht en hanteren de leerkrachten een systeem van permanente evaluatie (m.a.w. uitsluitend DW).

In deze projectweken staat een vakoverschrijdende of multidisciplinaire aanpak voorop, waarbij een brug wordt geslagen tussen de verschillende vakken. Het is de bedoeling dat deze activiteiten zeer dicht aanleunen bij de leefwereld en het opleidingsgebied van de leerlingen. Als leerling krijg je de kans om aan te tonen hoever je staat in het groeiproces om de competenties te bereiken.

Ziekte tijdens deze projectweken moet steeds gewettigd worden door een medisch attest.

Begeleidingsklassenraden

Om deskundig te begeleiden, komen de leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder leiding van de directeur of diens afgevaardigde. Zij vormen dan samen de (begeleidings- of evaluatie-) klassenraad. Zij bespreken je kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde achterstand hebt opgelopen, dan zal hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

De begeleidende klassenraad kan op een bepaald tijdstip in het schooljaar een vakcontract, remediëeringsplan

opgeven als blijkt dat je moeite hebt met en/of zwakke resultaten behaalt voor een of meerdere vakken. Dit wordt op je rapport vermeld en met je ouders besproken tijdens het oudercontact. Het contract, remediëeringsplan wordt ondertekend door de directie, de vakleerkracht(en), de leerling en de ouders en samen met een brief meegegeven met het rapport.

Met dit vakcontract, remediëeringsplan willen we je extra hulp aanbieden om een betere basis op te bouwen en ons engageren om je op een individuele manier extra te begeleiden. Anderzijds verwachten we van jou dat je de extra inspanning levert die nodig is om de tekorten in de basiskennis voor het vak/de vakken in kwestie weg te werken. De kwaliteit van je geleverde werk en de ernst waarmee je het uitvoert zijn erg belangrijk. Wij verwachten een positieve evolutie in je resultaten voor het vak/die vakken. Stellen we vast dat je je best niet hebt gedaan en de afspraken met de vakleerkracht(en) niet hebt opgevolgd, dan moet je er rekening mee houden dat dit een bijkomend element zal zijn bij de beraadslaging tijdens de delibererende klassenraad over de attestering op het einde van het schooljaar.

Concreet ontvang je van de betrokken vakleerkracht een overzicht van de afspraken, met andere woorden wat (extra opdrachten, taken, oefeningen, bijwerklessen, zelfstudie,...) je tegen wanneer moet doen. Hij/zij zal dat overzicht indien nodig aanvullen/aanpassen. Je zal dit vakcontract, remediëeringsplan ook regelmatig ter ondertekening moeten voorleggen aan je ouders.

Tijdens de begeleidende klassenraden zullen je inspanningen besproken worden. We zullen je ouders regelmatig inlichten over de manier waarop je je vakcontract, remediëeringsplan opvolgt.

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je Smartschool of via een brief.

Deliberatie

BA De Beemden

klassenraad

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

remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

1. Je schoolagenda dient als communicatiemiddel tussen school en gezin. Persoonlijke aantekeningen horen hierin niet thuis. Als je agenda zijn administratieve karakter verliest, kan je verplicht worden er een nieuwe aan te schaffen en in orde te brengen.
2. Je brengt elke dag je agenda mee naar school.
3. Je laat in je agenda elke nota en elke week ook de speciale bladzijde ondertekenen door je ouder(s).
4. In de agenda van Smartschool kan je alle geplande activiteiten waaronder de examenperiode, het uitdelen van de rapporten, de oudercontacten, de eindejaarsregeling, terugvinden. Deze worden regelmatig aangepast.
5. Verschillende leerkrachten hebben specifieke afsprakenbladen voor hun vak opgesteld.
6. Je hebt steeds het recht om je eigen kopij van toetsen en examens in te kijken.
7. Op ieder oudercontact worden je ouders uitgenodigd. Ook individuele gesprekken zijn mogelijk, bij voorkeur na afspraak. In het belang van de leerling vragen wij dat de ouders zich engageren om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact, zeker indien daar expliciet wordt om gevraagd door de school.

communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

eindbeslissing

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Onze school hanteert een **evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden:**

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -leatuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Opleidingsvorm 1 en 2

In **opleidingsvorm 1** wordt er een onderwijsaanbod bepaald door de klassenraad in samenspraak met het CLB en zo mogelijk in samenspraak met jouw ouders en jezelf en dit minstens tot het einde van de leerplicht. Indien je de school verlaat heb je recht op een attest. De klassenraad evalueert jouw vorderingen.

Opleidingsvorm 2 omvat 2 fasen, die elk ten minste 2 leerjaren duren. De klassenraad, in samenwerking met het CLB, bepaalt voor elke leerling de duur van elke fase. Indien je de school verlaat na de tweede fase, op het einde van het schooljaar of in de loop van het schooljaar, heb je recht op een attest. De klassenraad evalueert jouw vorderingen.

Opleidingsvorm 3

In Opleidingsvorm 3 deliberaert de klassenraad na het doorlopen van volgend traject:

De klassenraad:

- beoordeelt het dagelijks werk;
- geeft hierover een gemotiveerd advies dat bevestigt dat je de vereiste kennis, en vaardigheden hebt verworven;
- beslist over de toelating tot de kwalificatieproef.

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

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

te oordelen welke certificering aan jou wordt toegekend.

Opleidingsvorm 4

De beslissing van de delibererende klassenraad mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

1ste leerjaar

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - uitsluiting van een basisoptie impliceert uitsluiting van alle eventuele pakketten van die basisoptie;
 - uitsluiting van een pakket impliceert geen uitsluiting van de basisoptie;
 - uitsluiting van een pakket impliceert geen uitsluiting van andere pakketten van die basisoptie;
 - uitsluiting van een basisoptie impliceert dat die basisoptie ook niet kan worden gevolgd in combinatie met andere basisopties/pakketten (voor wat 2 B betreft);
 - uitsluiting van een pakket impliceert dat dat pakket ook niet kan worden gevolgd in combinatie met andere pakketten/basisopties (voor wat 2 B betreft).
 - Wanneer je op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A met uitsluiting voor een of meer basisopties hebt behaald, kan je datzelfde leerjaar niet meer overzitten en moet je doorstromen naar het hoger leerjaar.
 - uitsluiting van minstens de helft van alle basisopties van het tweede leerjaar A (zeven basisopties) of van minstens de helft van alle basisopties van het tweede leerjaar B (vier basisopties) impliceert dat de leerling het recht op overzitten behoudt.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
 - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - De delibererende klassenraad geeft geen advies wanneer de leerling het tweede leerjaar van de eerste graad, het eerste leerjaar of het tweede leerjaar van de tweede graad met vrucht en met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten heeft beëindigd. In dat geval behoudt de leerling het recht op overzitten.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

2de leerjaar

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - De delibererende klassenraad geeft geen advies wanneer de leerling het tweede leerjaar van de eerste graad, het eerste leerjaar of het tweede leerjaar van de tweede graad met vrucht en met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten heeft beëindigd. In dat geval behoudt de leerling het recht op overzitten.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de

hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

De delibererende klassenraad kan voor het volgende schooljaar een remediëring uitspreken. Dit wordt op je rapport vermeld.

De klassenraad geeft ook een (niet-bindend) advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid als je een studierichting volgt met dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit. Dit advies heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Het advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van:

-het tweede leerjaar van de tweede graad,

-het eerste leerjaar van de derde graad.

Concreet betekent dit dat je een begeleidingstraject zal opgelegd worden voor het/de vak(ken) met een eerder zwak resultaat, waarvan het lerarenteam denkt dit het vlotte vervolg van je schoolcarrière in gevaar brengt. Met dit begeleidingstraject willen wij je extra hulp aanbieden om zodoende een betere basis op te bouwen, maar ook de school wil zich engageren om je op een individuele manier extra te begeleiden. We verwachten natuurlijk van jou dat je een extra inspanning levert om de tekorten in de (basis)kennis voor het/de vak(ken) in kwestie weg te werken. De kwaliteit van je geleverde werk en de ernst waarmee je het uitvoert zijn erg belangrijk. Wij verwachten een positieve evolutie in je resultaten doorheen het schooljaar. Stellen we vast dat je je best niet gedaan hebt en de afspraken met de vakleeraar/vakleraren niet hebt opgevolgd, dan moet je er rekening mee houden dat dit een bijkomend element zal zijn bij de beraadslaging tijdens de delibererende klassenraad over de attestering op het einde van het schooljaar.

De betrokken vakleeraar/ vakleraren maken met jou aan de start van het schooljaar concrete afspraken omtrent de opdrachten, de taken, de oefeningen, de bijwerklessen e.d. en de timing die dient gerespecteerd te worden. Op regelmatige basis zal je jouw werk moeten voorleggen aan de betrokken vakleeraar/ vakleraren. Er zal ook naar de ouders toe gecommuniceerd worden doorheen het schooljaar in welke mate het begeleidingstraject opgevolgd en uitgevoerd wordt. Tijdens de begeleidende klassenraden doorheen het schooljaar zullen je inspanningen besproken worden.

deliberatiesleutels

Als richtlijn bij de eindbeslissing gebruiken wij een deliberatiesleutel. Dat betekent dat we 'gewichten' toekennen aan de cijfers voor dagelijks werk en die voor de examens.

* Eerste graad van de A-stroom en tweede graad ASO

TTR1	DW1	TTR2	DW2	EX1	EX2	Totaal
	150		200	140	210	700
			50%		50%	100%

De behaalde resultaten op rapporten dagelijks werk en examens, de eventuele resultaten voor OC en de inzet en opvolging van remediëringopdrachten worden hierbij afgewogen om een attestering toe te kennen.

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.²

rapportering

Er wordt gewerkt met 2 tussentijdse rapporten en 2 rapporten dagelijks werk. Het rapport wordt telkens door je ouders getekend.

dagelijks werk

dagelijks werk 1

Vanaf vrijdag 01 september tot en met maandag 04 december of vrijdag 22 december 2023 (permanent geëvalueerde vakken).

dagelijks werk 2

Vanaf maandag 08 januari tot en met woensdag 05 juni of vrijdag 30 juni 2024 (permanent geëvalueerde vakken).

Via Smartschool kunnen de evaluatiegegevens continu opgevolgd worden. Om een duidelijk overzicht te

behouden worden 2 tussentijdse en 2 dagelijks werk rapporten uitgereikt.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda, via Smartschool of via een brief.

examens

eerste examenperiode (EX1)

start op maandag 04 december 2023

tweede examenperiode (EX2)

start op maandag 10 juni 2024

Examenregeling en praktische richtlijnen voor de examenperiode, zie bijlage.

Het schooljaar duurt tot 31 augustus. In uitzonderlijke omstandigheden (bv. ziekte van de leerling) kan de klassenraad zijn beslissing tot eind augustus uitstellen.

In de periode na de examens moeten de leerlingen op school aanwezig zijn volgens het activiteitschema dat wordt meegegeven voor het begin van de examens.

Opleidingsvorm 4 B-stroom

Klassenraad

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

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden:

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

1ste leerjaar B

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - uitsluiting van een basisoptie impliceert uitsluiting van alle eventuele pakketten van die basisoptie;
 - uitsluiting van een pakket impliceert geen uitsluiting van de basisoptie;
 - uitsluiting van een pakket impliceert geen uitsluiting van andere pakketten van die basisoptie;
 - uitsluiting van een basisoptie impliceert dat die basisoptie ook niet kan worden gevolgd in combinatie met andere basisopties/pakketten (voor wat 2 B betreft);
 - uitsluiting van een pakket impliceert dat dat pakket ook niet kan worden gevolgd in combinatie met andere pakketten/basisopties (voor wat 2 B betreft).
 - Wanneer je op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A met uitsluiting voor een of meer basisopties hebt behaald, kan je datzelfde leerjaar niet meer overzitten en moet je doorstromen naar het hoger leerjaar.
 - uitsluiting van minstens de helft van alle basisopties van het tweede leerjaar B (vier basisopties) impliceert dat de leerling het recht op overzitten behoudt.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
 - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

2de leerjaar B

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - De delibererende klassenraad geeft geen advies wanneer de leerling het tweede leerjaar van de eerste graad, het eerste leerjaar of het tweede leerjaar van de tweede graad met vrucht en met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten heeft beëindigd. In dat geval behoudt de leerling het recht op overzitten.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

In voorkomend geval:

(1) wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad maar enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

(2) beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar onderhavige regeling niet gebruikt wordt; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover je dat nog niet in je bezit hebt.

Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat je dan pas voornoemde overstap zet, én je die beslissing betwist, dan blijft de beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad gelden. Evenwel bepaalt de raad van bestuur dan zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure, rekening houdend met het principe van de redelijkheid.

(3) wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd.

Deliberatiesleutels

Van de eerste tot de derde graad wordt gewerkt met een systeem met tussentijdse rapporten (TTR) en dagelijkse werken (DW). Dit gebeurt om de representativiteit en de relevantie van de rapportcijfers te verzekeren en vanuit de wetenschap dat de ouders via Skore (Smartschool) continu op de hoogte zijn van de resultaten van hun kind. Er blijven 4 rapportmomenten dagelijks werk, maar de verwerking van – dezelfde – gewichten verschilt.

- Eerste graad van de B-stroom en BSO

TTR1	DW1	TTR2	DW2	Totaal
	150		200	350
		100%		100%

Elk rapportcijfer (DW) staat op 100. Het rapportstelsysteem past bovenstaande sleutel automatisch toe om het jaartotaal te berekenen.

Bij het ontbreken van cijfers voor een periode DW worden de cijfers van alle behaalde punten DW opgeteld en vervolgens herberekend in functie van een totaal op 350.

Alle vakken vullen elke rapportperiode een cijfer in.

Als er in een uitzonderlijk geval, geen rapportcijfer komt, dan moet via een vakcommentaar aan de ouders zo concreet mogelijk duidelijk worden gemaakt wat door de leerkracht al werd vastgesteld i.v.m. het kunnen en kennen van de leerling.

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Hiervoor verwijzen wij naar "betwistingen en klachten".

Informatie en communicatie

Wij houden je ouders steeds op de hoogte van jouw ontwikkeling en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

Het rapport:

Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport.

	OV1	OV2	OV3	OV4 A-stroom	OV4 B-stroom
Periode 1 TTR1				20/10/2024	20/10/2024
Periode 2 DW1	18/12/2024	18/12/2024	18/12/2024	18/12/2024	18/12/2024
EX1	-	-	-	18/12/2024	-
Periode 3 TTR2	30/03/2025	30/03/2025	30/03/2025	30/03/2025	30/03/2025
Periode 4 DW2	22/06/2025	22/06/2025	22/06/2025	22/06/2025	22/06/2025
EX2				23/06/2025	

De agenda:

- Hierin vermelden wij alle schoolse opdrachten onder meer lessen, huistaken.
- De leerkrachten kunnen ook resultaten, informatie en nota's inschrijven.
- als een lid van het schoolteam er om vraagt, moet de leerling zijn agenda afgeven.

Mededelingen aan de ouders:

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

Oudercontacten:

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

	OV1	OV2	OV3	OV4 A-STROOM	OV4 B-STROOM
Oudercontact 1	22/10/2024	22/10/2024	22/10/2024	22/10/2024	22/10/2024
Oudercontact 2	19/12/2024	19/12/2024	19/12/2024	19/12/2024	19/12/2024
Oudercontact 3	03/04/2025	03/04/2025	03/04/2025	03/04/2025	03/04/2025
Oudercontact 4	25/06/2025	25/06/2025	25/06/2025	25/06/2025	25/06/2025

Contact met de school:

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

Attesten en getuigschriften

Opleidingsvorm 1

De klassenraad bepaalt een onderwijsaanbod in samenspraak met het CLB en zo mogelijk in samenspraak met jou en je ouders, en dit minstens tot op het einde van de leerplicht. Je kan het volgende attest behalen wanneer je dan de school verlaat:

- een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en arbeidsdeelname in een omgeving met ondersteuning.

Opleidingsvorm 2

Als je de school verlaat na de tweede fase, op het einde van het schooljaar of in de loop van het schooljaar, krijg je het volgende attest:

- een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning.

Opleidingsvorm 3 - Lineaire opleidingen

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

Na de **observatiefase** worden geen studiebewijzen uitgereikt.

Op het einde van de **opleidingsfase** krijg je:

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

Als je die geen bewijs van competenties kan krijgen (omdat er geen evaluatie mogelijk is), krijg je een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**.

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

Aan het einde van de **kwalificatiefase** (dus na het tweede leerjaar van de kwalificatiefase) kunnen er zowel **getuigschriften** als **bewijzen** worden toegekend.

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

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

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

- **bewijs van beroepskwalificatie**: als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties die een beroepskwalificatie vormen hebt behaald;
- **bewijs van deeltkwalificatie**: als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties die een deeltkwalificatie vormen hebt behaald; Let wel: het bewijs van deeltkwalificatie wordt niet toegekend als je in het structuuronderdeel in kwestie een bewijs van beroepskwalificatie behaalt, waarin de deeltkwalificatie vervat zit.
- **bewijs van competenties**: als je beroepsgerichte competenties hebt bereikt die geen deeltkwalificatie of beroepskwalificatie vormen.

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

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

Integratiefase

Als je geen getuigschrift van de volledige opleiding behaalde op het einde van de kwalificatiefase en door de klassenraad toch werd toegelaten tot de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase van dezelfde opleiding kan de klassenraad, naargelang het geval, een **getuigschrift van de volledige opleiding**, of een **getuigschrift van het afgerond geheel van de opleiding**, of een **attest van verworven bekwaamheden** uitreiken. Dit is mogelijk indien de klassenraad oordeelt dat de werkervaring en de bijkomende vorming op school voldoende aanvullend is bij de reeds gevolgde opleiding.

Indien je het getuigschrift van een opleiding behaalde tijdens de opleiding in de kwalificatiefase en door de klassenraad werd toegelaten tot de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase van een andere opleiding, kan je een **getuigschrift van de volledige opleiding** of een **getuigschrift van het afgerond geheel van de opleiding** of een **attest van verworven bekwaamheden** behalen.

De klassenraad van de integratiefase neemt daarnaast ook volgende beslissingen:

- ze reikt een **getuigschrift van alternerende beroepsopleiding** uit als je de alternerende beroepsopleiding of integratiefase met vrucht hebt doorlopen.
- ze reikt een **attest van alternerende beroepsopleiding** uit als je de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase niet met vrucht hebt doorlopen of de opleiding vroegtijdig beëindigt

Opleidingsvorm 4

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

Duaal leren

In het schooljaar dat voorafgaat aan het schooljaar waarin eventueel met een duale opleiding kan worden gestart, dus aan het einde van de opleidingsfase, krijg je als leerling een niet-bindend advies over je arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid. Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.

De adviezen zijn louter informatief en vormen geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid krijgt, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Vlaamse toetsen

Op onze school worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2^e leerjaar van de 1^{ste} graad OV 4. De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen echter niet als enige doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van jouw oriëntering en attestering.

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

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesten, schendingen van de gegevensverwerking,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Het publiceren en/of verspreiden van mediamateriaal, opgenomen in schoolverband zonder toestemming, zal bestraft worden (cfr. Wet op de privacy).

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les (voormiddag/namiddag) of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Bij herhaaldelijk misbruik geef je je gsm voor de aanvang van de lessen in bewaring op het secretariaat. Op het einde van de lesdag mag je de gsm afhalen op het secretariaat.

Lokale leefregels

Respect voor je medeleerlingen, je leerkrachten, het personeel en je school

- Je behandelt iedereen respectvol;
- Je hebt respect voor de natuur, de school en zijn omgeving en je deponeert je afval in de juiste vuilnisbakken;
- Je hebt respect voor de schoolgebouwen, WC's, infrastructuur, schoolmateriaal, eigendom van anderen en de schoolomgeving;
- Je volgt aandachtig de lessen zodat ook je medeleerlingen de lessen kunnen volgen;
- Je neemt zelf nota in de lessen en zorgt voor een ordelijke cursus;
- Je komt op tijd op school en in de les;
- Je onthoudt je van iedere daad van geweld, pesterij en ongewenst seksueel gedrag;
- Je kan je eigen mening geven op een beleefde manier en op een gepast moment, zonder iemand te kwetsen en je dringt je mening niet aan anderen op;
- Je onthoudt je van elke politieke en religieuze propaganda binnen de school.

Algemene afspraken in en buiten de school

- Kom je met de fiets of brommer naar school, dan stap je af aan de gele streep en ga je te voet naar de fietsenstalling. Je zet je tweewieler steeds op slot. Bij beschadiging of verlies kan je de school niet verantwoordelijk stellen;
- Elektrische voertuigen dienen volledig opgeladen te zijn voor je naar school komt.
- Je gebruikt de Nederlandse taal als communicatiemiddel op een degelijke en beleefde manier;
- Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke waardevolle voorwerpen. Bij schade, verlies of diefstal kan je de school niet verantwoordelijk stellen;
- Je kauwt, drinkt of snoept niet in de rij of in de gebouwen: niet op de trap en niet in de gang. Tijdens de lessen praktisch, in het labo en in de ICT-lokalen blijven de desbetreffende reglementen van kracht;
- Op school en tijdens uitstappen ben je alcohol- en drugsvrij. Je rookt niet, want roken schaadt je gezondheid. Het gebruik, het bezit en het verhandelen van drugs wordt op school en op uitstappen hoegenaamd niet getolereerd. Voor de overtreders kan de school een procedure starten tot "verwijdering uit de school". De ouders en de bevoegde autoriteiten (parket, politie, ...) worden op de hoogte gebracht. De school heeft het recht om bij vermoeden van gebruik en/of bezit en/of delen en/of dealen van drugs, bevoegde instanties te vragen om controle uit te oefenen;
- Als je van de directie of een opvoeder de toestemming krijgt om op een ongewoon tijdstip de school te verlaten, zal dit steeds via Smartschool vermeld worden;
- Als je ziek wordt op school dan verlaat je de school pas nadat één van de personeelsleden je ouders heeft verwittigd en een melding via Smartschool heeft verstuurd;
- Als je zelf een geldige reden hebt om voor het einde van de lessen weg te gaan, moet je toch steeds vooraf een geschreven toestemming aan de directie vragen;
- Indien je naar een medisch consult moet tijdens de schooluren, schrijven je ouders een briefje dat wordt afgetekend door een secretariaatsmedewerker of melden dit via Smartschool naar het leerlingensecretariaat;
- Na schooltijd blijf je niet rondhangen in de omgeving, maar ga je meteen naar huis. De schoolverzekering is enkel geldig als je de veiligste/gebruikelijke weg naar huis neemt binnen de normale tijd die daarvoor nodig is.
- De zwemles is een verplichte les. Leerlingen die omwille van gezondheidsredenen niet kunnen deelnemen aan de zwemles, zorgen voor een doktersattest. Leerlingen die niet in orde zijn met deze afspraak, krijgen een ordemaatregel.
- Tijdens de sportlessen wordt aangepaste kledij gedragen, elke leerling beschikt over een "BA" t-shirt en schoenen met een witte zool. Na de sportles nemen de leerlingen een douche. Hiervoor brengen zij een handdoek en zeep mee. Leerlingen die omwille van gezondheidsredenen niet kunnen deelnemen aan de sportles, zorgen voor een doktersattest. Leerlingen die niet in orde zijn met deze afspraak, krijgen een ordemaatregel. Als er om een medische reden (bepaalde oefeningen of het geheel van de lessen sport) niet kan worden meegedaan, kan de school theorielessen voorzien.

De schoolbus

zie bijlage "richtlijnen schoolbus voor leerlingen en ouders".

Aangerichte schade, vandalisme (beschadigingen aan schoolmateriaal, schoolgebouw, materiaal van medeleerlingen en leerkrachten,...) wordt hersteld op kosten van de leerling/ouders.

Leefregels per campus/opleidingsvorm, zie bijlage.

Leerlingenvervoer

De leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen hebben recht op gratis busvervoer (voor zover goedgekeurd door het Ministerie van Onderwijs en Vorming).

Onze leerlingen van OV1, OV2 fase 1, OV3 observatie en opleidingsfase 2de jaar en OV4 1ste graad B-stroom kunnen naar school komen met de schoolbus.

Andere leerlingen kunnen zelfstandig naar school komen met De Lijn en/of de trein. Tussen het Centraal Station Mechelen en de school rijdt een ondersteuningsrit van De Lijn, exclusief voor leerlingen van onze school.

Op de schoolbus houden de leerlingen zich aan de afspraken met de begeleiders van de bus. Voor het schoolbusreglement zie bijlage.

Ook op de ondersteuningsrit dienen leerlingen zich aan afspraken van De Lijn te houden.

Van leerlingen die zich niet aan de afspraken houden, tijdens de busrit of die regelmatig te laat komen, kan het gratis abonnement tijdelijk worden ingehouden.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

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

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

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

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Algemene afspraak

Leerlingen dragen kledij die passend is voor het schoollopen. Deze kledij mag niet provoceren, geen inbreuk plegen op de goede zeden of de veiligheid en de gezondheid niet in gevaar brengen. Hoofddeksels worden in de schoolgebouwen niet toegelaten.

Omwille van hygiëne en/of veiligheid moet aangepaste kledij gedragen worden in de lessen Lichamelijke opvoeding, tijdens de praktijklessen en tijdens de stage. Daarvoor verwijzen we naar specifieke afspraken in het deel 'Schoolafspraken' van het schooleigen reglement

Mag een 'bandana'?

Onderstaande soort 'bandana' is een hoofddeuk, dus een levensbeschouwelijk symbool en kan dus niet.



Een haarlint (max. 10 cm) kan wel, bijvoorbeeld:



Efficiënt connecteren

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

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

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Smartschool en netiquette

ICT-informatie -en communicatietechnologie

Algemene richtlijnen

1. Toegang tot de computerlokalen
De computerlokalen worden enkel gebruikt onder begeleiding van een leerkracht.
Eten of drinken is er niet toegestaan.
Toegang tot het computerlokaal kan je ontzegd worden indien blijkt dat je je niet houdt aan de regels.
2. Gebruik van de computers
Als je bij het opstarten of tijdens het gebruik van de computer onregelmatigheden of schade vaststelt, breng je de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte. Dat doe je ook als er problemen zijn met een computer of het netwerk. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
Je werkt enkel aan de opdracht die door de leraar is opgegeven.
Aan de instellingen van de computer (software en hardware!) wordt er niets gewijzigd ((instellingen bureaublad (kleuren, achtergrond, schermbeveiliging ...), startpagina internet, geïnstalleerde printers ...)).
Het installeren van software op een schoolcomputer (desktop of laptop) is verboden.
3. Opslaan van documenten
Documenten worden opgeslagen in een (door de leerkracht) bepaalde map op de server van de schoolcomputer.
In geen geval worden documenten op het bureaublad bewaard. Tijdens het regelmatige onderhoud van het computerpark worden deze documenten van de harde schijf verwijderd.
4. Voor de leerlingen die werken met Smartschool: op het einde van de computersessie/les plaats je je einddocument op Smartschool zodat je het nadien ook kan gebruiken op andere locaties in de school (of thuis).
Je bent zelf verantwoordelijk om je werk voor het afmelden van de computer extra in de cloud op te slaan (Smartschool/Google Drive) opdat je werk niet verloren zou gaan en je het nadien ook kan gebruiken op andere locaties.
5. Gebruik van internet
Internet mag enkel gebruikt worden in opdracht van een leerkracht en/of in het kader van schoolwerk.
Recreatief gebruik van het internet (chatten, persoonlijke mail raadplegen, computerspellen ...) is op school niet toegestaan.
6. Je geeft nooit persoons- of schoolgegevens door via het internet.

Smartschool

Algemeen

1. Wat is Smartschool? Doel?
 - Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen met hun leraren (en omgekeerd) of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten.
 - Via Smartschool blijf je als ouder betrokken bij het schoolleven van je kind. Dankzij de ouder accounts kunnen ouders zich aanmelden en over de schouder van zoon of dochter meekijken.
 - Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.
 - Elke gebruiker, zowel leerling (hoofdaccount) als ouder (co-account), is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool. Dit moet gebeuren wanneer je je de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.
2. Wachtwoord
 - Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor; misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.
3. Onrechtmatig gebruik – misbruik
 - Smartschool zelf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik, worden de netwerkbeheerders van de school hiervan op de hoogte gebracht. Zij behouden zich het wettelijk recht toe om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie, controles te doen. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een gepaste sanctie volgen.

Smartschoolgebruikers die zélf misbruik vaststellen wenden zich tot de smartschoolbeheerders of ICT-coördinatoren van de school.

4. Communicatie via en op Smartschool
 - o Smartschool laat toe interne berichten te sturen zonder het e-mailadres te kennen. Het is hierbij niet de bedoeling om berichten aan groepen van Smartschoolgebruikers te sturen. De mogelijkheid tot het schrijven van berichten heeft tot doel de communicatie tussen ouders en leerkrachten, leerlingenbegeleiders, directie, administratie,... te stimuleren en te vergemakkelijken.
 - o Een personeelslid is niet verplicht om dezelfde dag een antwoord te sturen. Berichten worden tijdens schooldagen binnen de 48 uur (2 dagen) beantwoord.
 - o We respecteren de rust van zowel onze leerlingen als onze collega's en verwachten niet dat zij in een weekend of vakantie de berichten dagelijks op Smartschool lezen. Een antwoord kan tijdens deze periode dus iets langer uitblijven.
 - o Indien je als ouder een bericht aan een leerkracht, directie of ander personeelslid van de school stuurt, kan je verwachten om binnen de 2 schooldagen een antwoord terug te krijgen. Je moet er dus rekening mee houden dat je verstuurd berichten niet altijd meteen beantwoord kunnen worden. Dit betekent eveneens dat een leerkracht of ander personeelslid van de school eveneens niet verwacht dat leerlingen een bericht meteen beantwoorden. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze hun Smartschool berichten op schooldagen dagelijks checken. Een antwoord wordt op schooldagen eveneens binnen de 48 uur verwacht.
 - o De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren. Beledigende uitspraken over leraren en/of medeleerlingen zijn niet gewenst en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd.
 - o De taal die je gebruikt is steeds correct (Algemeen Nederlands en dus geen chattaal). Hierbij hanteer je enkele belangrijke afspraken de 'netiquette' (bv. beleefde aanspreking en afsluiting van berichten).

Netiquette

1. In de onderwerp regel van het bericht wordt ingegeven waarover het bericht gaat. Verstuur nooit een bericht zonder onderwerp.
2. Een bericht komt overeen met een gewone brief. Een passende aanspreking en ondertekening met je voor- en familienaam moet dus ook gebruikt worden.
3. Wanneer een bericht naar veel personen en/of personen die elkaar niet kennen verstuurd wordt, vul dan de adressen in het BCC-veld in. Door het BCC-veld te gebruiken, worden de namen van de andere bestemmingen niet kenbaar gemaakt.
4. Verstuur het bericht in een goed leesbaar lettertype.
5. De regellengte van het bericht beperk je best. Hierdoor blijft het bericht goed leesbaar op het beeldscherm van de ontvanger.
6. Gebruik in het bericht geen hoofdletters om iets te benadrukken. Hoofdletters zorgen ervoor dat de ontvanger het bericht schreeuwerig interpreteert.
7. Bij het schrijven van een bericht ontbreekt lichaamstaal. Er moet dus voorzichtig worden omgegaan met humor.
8. Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet.
9. Stuur geen berichten naar grote groepen gebruikers (vb. 'alle' leerlingen = 'spam'). Je gebruikt dit systeem dus niet om aan de hele school te vragen of iemand de pennenzak die je kwijt bent, ergens heeft zien liggen.
10. Zorg in je berichten ook altijd voor een correct taalgebruik en gebruik leestekens. Gebruik géén sms-taal.

Praktische afspraken voor ouders

1. Elk ouder krijgt in de loop van september een brief met afspraken over het gebruik van Smartschool en een gebruikersnaam en een wachtwoord voor hun co-account.
2. Het is aangewezen om als ouder de berichten in Smartschool zeer regelmatig, minimaal wekelijks en indien mogelijk dagelijks, op te volgen.
3. Leerlingvolgsysteem: Volg afwezigheden, gedrag en remediëring van je kind op.
In het leerlingvolgsysteem van Smartschool worden per leerling de school gerelateerde gegevens bewaard. Bepaalde gegevens zijn ook toegankelijk voor ouders, met name afwezigheden, leerhouding in de klas, remediëring en schending van de leefregels/ordemaatregelen. Deze gegevens kan je raadplegen via de link Leerlingvolgsysteem.
Je kan de beschikbare informatie in deze rubriek vergelijken met de vroegere nota's in een schoolagenda. Alle afwezigheden worden met de nodige informatie (al dan niet via doktersattest, of andere wetgeving, openstaande afwezigheden,...) op gelijst. Bij leerhouding in de klas alsook schending van leefregels/ordemaatregelen wordt door de desbetreffende leerkracht klas specifieke opmerkingen genoteerd. Dit kan gaan over orde (bv. cursus vergeten), storend gedrag (bv. aanhoudend praten tijdens de les) of niet opvolgen van opdrachten (bv. taak niet ingediend). Onder de rubriek remediëring kan de leerkracht in geval van onvoldoende resultaat suggesties voorstellen met betrekking tot extra opdrachten, oefeningen, eventuele afspraakmomenten met de leerling,...
4. Gezien je hiervan geen melding krijgt, is het van belang deze rubriek regelmatig te consulteren zodat je als ouder op de hoogte bent van eventuele problemen met betrekking tot het gedrag van je kind, (al dan niet gewettigde) afwezigheden en suggesties tot remediëring. In geval van onduidelijkheden hieromtrent kan je als ouder de leerkracht die het bericht in het leerlingvolgsysteem noteerde contacteren via een bericht.
5. In geval van ongewettigde afwezigheid neemt de school sowieso contact op met de ouders/voogd om hen op de hoogte te stellen van deze afwezigheid.
6. Schoolagenda: Plan mee met taken en toetsen
Je kan als ouder de schoolagenda van je kind raadplegen op Smartschool. Alle taken en toetsen worden door de leerkrachten in de klas aan de leerlingen meegedeeld. Leerkrachten zetten deze taken, opdrachten en toetsen in de digitale agenda op Smartschool. Je bent als ouder dus op de hoogte van hetgeen er van je kind verwacht wordt en kan je je kind eventueel helpen bij het tijdig inplannen van het schoolwerk. Op deze wijze komt je kind niet voor verrassingen te staan.
7. Puntenboek: Bekijken van resultaten en rapporten (OV3 en OV4)
Nadat een leerkracht een resultaat publiceert in het puntenboek kan je ze 48u na publicatie bekijken. Ook de feedback is zichtbaar waardoor communicatie duidelijker en sneller verloopt. Gezien leerkrachten, bekomen

resultaten onmiddellijk voor ouders en leerlingen zichtbaar maken, ben je als ouder dus in de mogelijkheid om de vorderingen van je kind nauwgezet op te volgen.

Indien je vragen hebt bij deze resultaten of bij de commentaar die de leerkracht bij het resultaat vermeldde, kan je dus via berichten verduidelijking vragen of afspraken rond remediëring maken. Op deze wijze hoef je dus niet te wachten tot het rapport of tot een ouderavond, maar kan je ingrijpen vanaf het moment dat je dit als problematisch ervaart.

8. Oudercontact: Plan je oudercontact

Ouders moeten voor elk oudercontact een afspraak maken via de oudercontact module in Smartschool. Hierbij kan je als ouder zelf het tijdstip en de leerkrachten, die je wenst te spreken, kiezen. Bij een aankomend oudercontact wordt de planning voor dit oudercontact in de oudercontact module open gesteld. Dit wordt bekend gemaakt via een bericht. Als hoger gemeld is het dan ook aangeraden de berichtgeving in Smartschool nauwgezet op te volgen. De afspraakmogelijkheden voor elke leerkracht zijn immers niet ongelimiteerd.

Praktische afspraken voor leerlingen

1. Bij het begin van het schooljaar krijg je op school een login en wachtwoord zodat je kan inloggen op Smartschool, Google en op de PC's van de campus.
Deze bestaat standaard uit je voornaam gevolgd door je achternaam (aan elkaar geschreven zonder spatie). Het wachtwoord dat je gekregen hebt, verander je bij de eerste login.
Zorg ervoor dat het wachtwoord bestaat uit minimaal acht karakters bestaande uit zowel kleine en grote letters als cijfers en minstens één van de volgende karakters: _-*!?. (bv. Tsk12mP*).
2. Je wachtwoord is strikt persoonlijk en wordt dus nooit doorgegeven.
3. Je werkt steeds met je eigen account op de computers, het is niet toegelaten om te werken met het account van een andere leerling of een gastaccount.
4. Op school werk je altijd met je @badebeemden.be account. Je privé-account wordt niet gebruikt voor schoolgerelateerde opdrachten.
5. Leerlingen controleren op regelmatige basis Smartschool. Omdat je werkt met een digitale schoolagenda wordt er van je verwacht om minstens 1x per dag Smartschool te raadplegen.
6. Een personeelslid is niet verplicht om dezelfde dag een antwoord te sturen. Berichten worden tijdens werkdagen binnen de 48 u (2 dagen) beantwoord.
"Als je maar 1 keer je berichten moet lezen, kan het wel tot 48 uur duren vooraleer een mail gelezen wordt. Een extreem voorbeeld: je stuurt maandag om 6 uur 's ochtends een vraag naar je leerkracht van Frans. Die heeft net daarvoor zijn/haar mails gecontroleerd en opent opnieuw Smartschool pas op dinsdag om 23 uur. Dit is 41 uur na je mail. Dat is lang, maar wel zijn/haar goed recht."
7. In het weekend en vakantieperiodes respecteren wij de rust van iedereen en kan een antwoord al wat langer uitblijven.

Digisprong

De school voorziet Chromebooks of Ipads voor de leerlingen op school. Deze toestellen blijven op school, de leerlingen hoeven hiervoor geen bijdrage te betalen.

Leerlingen die eigen digitale middelen gebruiken op school, dienen deze volledig opgeladen mee te brengen.

Afwezigheid

afwezigheden tijdens extra-muros

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extra-murosactiviteiten – ook meerdaagse – deelnemen als verplicht onderdeel van het opvoedingsproject of het lesprogramma.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar je bent is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:

- o Lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken
- o Alle binnen-of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten

Studie-uitstappen, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.

afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn.

Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap. ? bij laattijdige inschrijving in de school;

- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
 - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
 - na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
 - om deel te nemen aan een time-out programma;
- bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma of met het spreiden van enkele specifieke opleidingen in OV4;
- bij afwezigheden die verband houden met de spreiding van een opleiding hetzij van 1 leerjaar over 2 schooljaren, hetzij een graad over drie schooljaren als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of na een ongeval voor leerlingen met een handicap.
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lessen;

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen én deze ontvankelijk werd bevonden (d.w.z. dat bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld), organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

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

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Je afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel.

De school bepaald of je al dan niet op school opgevangen wordt.

Te laat komen

Te laat komen stoort de lessen. Voorkom dit door thuis op tijd te vertrekken.

- De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Kom je met het openbaar vervoer en heb je meerdere ritten op één uur tijd? Neem dan een vroegere rit om zeker op tijd te zijn.
- Wie toch te laat komt, dient eerst naar het onthaal te gaan. De opvoeder noteert het uur van aankomst en de reden van de laattijdigheid in Smartschool.
- Daarna gaat de laatkomer onmiddellijk naar de klas en hij/zij verontschuldigt zich beleefd.

Wie na het 1ste/5de lesuur op school aankomt, wordt geregistreerd als ongewettigd afwezig voor de voor-/namiddag tenzij je een geldig afwezigheidsattest hebt binnengebracht op het leerlingensecretariaat.

Het veelvuldig te laat komen zowel op school/in de les wordt gekoppeld aan een ordemaatregel. Zie schoolreglement "Leefregels"

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB 9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB 9 Mechelen - Keerbergen- Heist-op-den-Berg

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

tel: 015 45 32 32

email: info@clbmechelen.be

website: www.clbmechelen.be

directeur: Heidi Janssens

Vestigingsplaats

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

Medische kabinetten

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

Vlieghavenlaan 18, 3140 Keerbergen

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Hilde Princen	arts		
Marthe Vandervorst	maatschappelijke werker		
Fay Walraevens	paramedisch werker		
Dominique Degre	psycho-pedagogisch consulent		
Cindy Van den Bosch	psycho-pedagogisch consulent		

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- “Je rechten tijdens onze begeleiding”. Te vinden op: www.go-clb.be ? [Leerlingen] ? [Jouw rechten] ? [Je rechten tijdens onze begeleiding] (onderaan de pagina).
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” ? www.go-clb.be ? [Ouders] ? [De rechten van je kind en als ouder] ? [“Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp”] (onderaan de pagina).

Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op: www.go-clb.be --> [Ouders] --> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

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

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

- Psychisch en sociaal functioneren
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. De besmettelijke ziekten waarvoor een meldingsplicht bestaat, kan je vinden op [deze](#) website.

De melding kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

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

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

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

Inleiding

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

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

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;

- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure

daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

Medicatie-toediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

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

Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders;
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;
 - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersonen: Conny Vanwalleghem of Hilde Somers

Telefoonnummer: 015 41 48 70

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-post.

De EHBO-post bevindt zich in de bureau van de verpleging.

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

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

Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor aangesproken. Via gepaste begeleiding -die appelleert aan hun empathisch vermogen en verantwoordelijkheidsgevoel- trachten we hun gedrag bij te sturen. Deze aanpak kadert in het antipestbeleid van onze school. De volledige tekst van het pestbeleidsplan vind je [hier](#) of als bijlage in het schoolreglement.

zorg en leerlingenbegeleiding

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

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

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

Bijkomende facultatieve afspraken:

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

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein in de fietsenkelder. Fietsers en bromfietsers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Voor de kostenraming per opleidingsvorm, zie bijlage.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met de school.

Als de basisbijdrage volledig betaald is, kan gespaard worden voor de openluchtklassen en de overige uitstappen.

Ook wanneer je gewettigd afwezig bent tijdens een uitstap, moet je het totale bedrag betalen. Bij het organiseren van een activiteit moet de school immers het aantal deelnemers vooraf opgeven en de reservatie en inkomgelden betalen. Als de school na de volledige betaling toch een deel van het bedrag kan recupereren, dan zal dat natuurlijk van je individuele schoolrekening worden afgetrokken, op voorwaarde dat je een geldig doktersattest hebt ingeleverd op het secretariaat.

Schoolkosten omvatten o.a.

- **aankoop werkschriften (OV4)**
Voor sommige vakken worden invulschriften of werkschriften gebruikt. Deze blijven eigendom van de leerlingen.
- **betaling fotokopieën**
Bij gebrek aan een handboek of ter aanvulling ervan, worden werkbladen uitgedeeld. Ook toetsen en examens worden vaak gefotokopieerd.
- **bijdrage leerlinggebonden middelen**
Verbruik materiaal tijdens crea-lessen en praktijklessen. Uitgezonderd kooklessen.
- **kooklessen**
- **betaling schoolagenda (OV1), rapportmapje (rapportmapje)**
- **bijdrage gebruik ICT-infrastructuur**
De school investeert in ICT-infrastructuur (licenties, hardware, ...), die ter beschikking van de leerlingen wordt gesteld. Hiervoor wordt een forfaitaire huur geïnd.
- **kosten pedagogisch-didactische uitstappen**
Studie-uitstappen, theater- en/of filmvoorstellingen, museabezoeken e.d. behoren tot de verplichte lesactiviteiten. Een tussenkomst voor vervoer- en toegangsprijzen wordt voorzien in het schoolgeld.
- **bijdrage voor de geïntegreerde werkperiode (GWP) (OV4)**
Elk schooljaar wordt een GWP georganiseerd. Bij de planning hiervan hanteren we een rotatie-systeem met 3 binnenlandse reizen en 1 buitenlandse reis. De betaling van die GWP wordt verrekend via bijkomende facturen buiten de schoolrekeningen om.
- **bijdrage voor openluchtklassen (OV1-2-3)**
Elke opleidingsvorm organiseert jaarlijks openluchtklassen. Deelname is niet verplicht.
De betaling van de openluchtklassen wordt verrekend via bijkomende facturen buiten de schoolrekeningen om.
- **zwem- en/of sportonkosten**
- **aankoop sportkledij**
De kosten voor sportkledij zijn enkel in het eerste leerjaar van de eerste graad verrekend in de raming. Zittende leerlingen uit hogere leerjaren kunnen naargelang de nood individueel nieuwe sportkledij bestellen. Alle leerlingen dienen over de turnkledij van de school te beschikken.
- **aankoop werkkledij**
De kosten voor de werkkledij zitten mee in de raming per opleidingsvorm. Zittende leerlingen kunnen naargelang de nood individueel nieuwe werkkledij bestellen. Alle leerlingen dienen over de juiste werkkledij te beschikken.
- **aankoop materiaalset (OV3-4)**
Elke leerling in een beroepsopleiding dient zelf een basisset aan te kopen.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep, Mechelbaan 561, 2580 Putte**.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

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

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet

opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist.

De datum van de rapportuitreiking wordt in het schoolreglement vermeld (zie jaarkalender). Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

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

Dit beroep dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur, Mechelbaan 561, 2580 Putte te gebeuren.

Op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd ingediend.

Opdat het beroep kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- naam van de school waar de leerling ingeschreven is,
- klas waarin de leerling zit
- adres en telefoonnummer van de ouders/de meerderjarige leerling

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De

voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, binnen een termijn van twintig kalenderdagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Wij wijzen erop dat de school en de centrale zetel van de scholengroep gesloten is tijdens de officiële schoolvakanties. Voor de zomervakantie is dat vanaf 6 juli tot en met 15 augustus.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Dit dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur, Mechelbaan 561 te 2580 Putte te gebeuren. Op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd ingediend.

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

Opdat het beroep kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- naam van de school waar de leerling ingeschreven is,
- klas waarin de leerling zit
- adres en telefoonnummer van de ouders/de meerderjarige leerling

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, binnen een termijn van twintig kalenderdagen na het in ontvangst nemen van de beslissing, in deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Wij wijzen erop dat de school en de centrale zetel van de scholengroep gesloten is tijdens de officiële schoolvakanties. Voor de zomervakantie is dat vanaf 6 juli tot en met 15 augustus.

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

De leerlingen zijn bij Ethias (Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt) verzekerd tegen lichamelijke ongevallen op school. Ook voor ongevallen op weg van school naar huis en omgekeerd, geldt deze verzekering. De leerlingen moeten dan wel de gebruikelijke en veiligste weg nemen. Wie zonder toelating de school verlaat, is niet verzekerd.

Ongeval

Je bent automatisch verzekerd voor lichamelijke ongevallen op school.

Ook voor ongevallen op weg van school naar huis en terug geldt deze verzekering. Maar dan moet je wel de kortste weg volgen en de normale duur respecteren die nodig is om naar huis/school te gaan.

Wie zonder toestemming de school verlaat is niet verzekerd.

Wat moet je doen bij een ongeval

In geval van ongeval moet dit de eerstvolgende lesdag gemeld worden aan het secretariaat. Daar zal een speciaal formulier meegegeven worden dat door de behandelende arts moet ingevuld worden. Dit formulier moet binnen de 5 dagen teruggebracht worden. Onkosten voor de arts en de apotheker moeten eerst bij het ziekenfonds binnengebracht worden. Daar krijg je een bewijs van het remgeld (dit zijn de kosten die niet door het ziekenfonds worden terugbetaald). Dit bewijs moet binnengebracht worden op het leerlingensecretariaat. Ethias zal dit bedrag terugbetalen door storting op uw bankrekening.

Mocht een ziekenhuisopname nodig zijn, dan worden je ouders onmiddellijk gewaarschuwd. Het is wenselijk dat de ouders hun kind dan naar het ziekenhuis begeleiden. Zorg ervoor dat het secretariaat over een nummer beschikt waarop een ouder of andere verantwoordelijke steeds kan bereikt worden.

Stoffelijke schade is niet verzekerd. Je doet hiervoor een beroep op je eigen familiale verzekering.

Ik word bestolen of ik verlies mijn spullen

Op school doen wij er alles aan om je persoonlijk bezit te beschermen. Tijdens de les lichamelijke opvoeding moet je waardevolle voorwerpen bij de leerkracht in bewaring geven.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, beschadiging of verlies van persoonlijke goederen.

Beter voorkomen

Breng geen waardevolle voorwerpen of sieraden mee naar school;

Breng nooit grote geldsommen mee;

Laat geen waardevolle zaken achter in je jas aan de kapstok: neem alles mee in het leslokaal;

Noteer je naam en klas op je boeken, kافتen en schriften;

In de handboeken vul je de strook van het boekenfonds in;

Hou je boekentas steeds binnen oogbereik;

Doe fietsen en brommers op slot.

Wees gewoon voorzichtig.

Leefregels

4 lademodel

Het 4 lade model wordt toegepast op Campus Tesse. Zie leefregels Campus Tesse in bijlage.

Ordemaatregelen

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

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

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

Bij interpretatie van de leefregels wordt na dialoog de eindbeslissing genomen door de directeur. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Te laat komen

BA De Beemden

3X te laat	Nablijven tot 16u45
6X te laat	Nablijven tot 17u35
9X te laat	Alternatief traject. Dit kan zijn vb. voorblijven, dagelijks nablijven, woensdagnamiddag, gesprek tussen ouders en directie, ...

Campus Tesse

3X te laat	2X aanmelden
6X te laat	aanmeldweek
9X te laat	verplicht overleg met jou en je ouders en nablijven op maandagavond van 15u35 tot 17u35
12X te laat	verplicht overleg met jou en je ouders en nablijven op woensdagmiddag van 12u00 tot 16u00

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat de klassenraad er zelfs aan denkt om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Beroep tegen deze beslissing is niet mogelijk.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting mag de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit definitief uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school/campus, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - Na een definitieve uitsluiting kan de bemiddelingscel van het LOP regio Mechelen (Lokaal OverlegPlatform) ondersteuning bieden bij het zoeken naar een nieuwe school. Voor die opdracht heeft de bemiddelingscel wel een minimum aan persoonsgegevens nodig. De school, het CLB of de LOP-ondersteuner zullen u op dat moment correct informeren over het doel en de inhoud van de gegevensoverdracht. U krijgt dan de mogelijkheid om de overdracht van persoonsgegevens al dan niet toe te staan.
 - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
 - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
 - Na een definitieve uitsluiting kan de bemiddelingscel van het LOP regio Mechelen (Lokaal OverlegPlatform) ondersteuning bieden bij het zoeken naar een nieuwe school. Voor die opdracht heeft de bemiddelingscel wel een minimum aan persoonsgegevens nodig. De school, het CLB of de LOP-ondersteuner zullen u op dat moment correct informeren over het doel en de inhoud van de gegevensoverdracht. U krijgt dan de mogelijkheid om de overdracht van persoonsgegevens al dan niet toe te staan.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, of om jouw medische noden te ondersteunen, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Enerzijds is de afzondering als maatregel toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid en anderzijds is de fixatie (dikwijls medisch geïnduceerd) gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen.

Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

De visie en procedure die onze school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen gaan als bijlage bij dit reglement.

Duaal leren

Duaal leren

Geef hier eventueel bijkomende informatie

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Verklaring van instemming met het PPGO en het schoolreglement (2024-2025)

Naam van de leerling:

Klas van de leerling:

Ik, ondergetekende

.....
[naam en adres van de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte, of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of, in geval van meerderjarigheid, de meerderjarige leerling]

verklaar kennis genomen te hebben van het schoolreglement en het pedagogisch project, en stem ermee in. Dit verbindt mij en de aldus ingeschreven leerling tot naleving van het schoolreglement.

Handtekening(en)

Datum

de leerling

de ouder

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten,

Nele Druyts, directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

BA De Beemden

BA De Beemden
Stuivenbergbaan 135
2800 Mechelen

01 september 2024

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2024-2025 vanaf 1 september beelden/foto's van(naam van de leerling(e)) te maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

BA De Beemden

BA Campus De Beemden
Stuivenbergbaan 135
2800 Mechelen

01 september 2024

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2024-2025 vanaf 1 september beelden/foto's van(naam van de leerling(e)) te publiceren op alle gekende papieren en digitale informatiedragers (drukwerk, schoolwebsite, Smartschool, Facebook, Twitter, Google+, ...)

Datum

Handtekening ouder

Stappenplan medicatie geven op school

1. Medicatie van thuis zal in de school enkel gegeven worden met een voorschrift van de behandelende arts. Deze medicatie zal afgegeven, bewaard en toegediend worden op de EHBO-post. De leerlingen komen hier hun medicatie nemen op het voorgeschreven tijdstip. Dit wordt dagelijks bijgehouden in een logboek.

2. Bij het geven van een geneesmiddel zal steeds uitgegaan worden van onderstaand stappenplan:

- In de klas wordt zolang mogelijk uitgesteld om iemand door te sturen naar de EHBO-post. In de klas zal NOOIT enig middel toegediend worden.

- Indien de leerling in een later stadium toch naar de EHBO-post gestuurd wordt, zal ook nu in eerste instantie geprobeerd worden om medicatie uit te stellen. Er wordt steeds uitgegaan van de boodschap dat niet onmiddellijk naar geneesmiddelen mag gegrepen worden.

- Indien het nodig geacht wordt zal contact opgenomen worden met de ouders om verdere stappen te bepalen. Als de leerling te ziek is om de lessen te volgen, wordt aan de ouders gevraagd om de leerling te komen ophalen.

- Indien een leerling vaak medicatie komt vragen, zullen de leerlingbegeleiders en de ouders hierover ingelicht worden.

Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie

Geachte ouders (tenzij de leerling meerderjarig is)*,

Geachte leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De toediening van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt.

Met vriendelijke groet,

de directeur

*De "ouders" oefenen het ouderlijke gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan uw kind. Wij zijn ons bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met u:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet

de directeur

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

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING:

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS / VERPLEEGKUNDIGE:

Naam en voornaam:.....

Telefoonnummer:.....;

Bereikbaarheid:

Voorschrift behandelende arts / VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam en voornaam)

geeft toestemming aan de bekwame helper, overeenkomstig onderstaande instructie, en indien noodzakelijk mits het volgen van een opleiding (bepaald door behandelende arts/verpleegkundige) (naam en voornaam):

.....

voor het toezicht op medicatie-inname van leerling (naam en voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Begindatum en einddatum medicatie	Wijze van toediening*	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten / druppels per moment worden er genomen?

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe].

*Verduidelijking bij 'wijze van inname':

o via de mond;

o intramusculair;

o subcutaan;

o verstuiven;

o spoelen;

o supo (rectaal);

o inhaleren;

o transdermaal/via huid (pleister);

o sublinguaal (onder de tong);

o via de sonde;

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige? Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen.]

.....

<p>de ouders*, tenzij de leerling meerderjarig is Naam & voornaam:</p> <p>_____</p> <p><small>*De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</small></p>	<p>Leerling vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam Naam & voornaam:</p>	<p>de bekwame helper Naam & voornaam:</p>	<p>de schooldirecteur / centrumcoördinator Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Hoe werkt Vitalink?

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

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

Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat uw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

Datum:

Naam en Handtekening wettelijke* opvoedingsverantwoordelijke:

Naam en Handtekening bekwame leerling:

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

Voorbeeldbrief ADL-taken

Geachte ouders (tenzij de leerling meerderjarig is)*,

Geachte leerling,

Onze school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op school. Indien jij daar niet kan voor zorgen kan onze school dit eventueel op zich nemen.

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- het personeelslid dat de handeling engageert zich om het voorschrift stipt en correct uit te voeren;
- het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die uw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur

*De "ouders" oefenen het ouderlijke gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

Voorschrift voor ADL-taken

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheeld stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte- en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

De ouders*, tenzij de leerling meerderjarig is Naam & voornaam:	Leerling vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

*De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

**Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de patiënt doorverwezen te worden naar aangepaste (medische) hulp.

Richtlijnen schoolbus voor leerlingen en ouders

1. De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
2. De leerlingen blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
3. Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
4. Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaarstaan aan de afgesproken halte of in voorkomend geval buiten voor de woning.
5. De leerlingen mogen geen ramen of deuren bedienen.
6. De leerlingen stappen steeds af aan de afgesproken halte. Uitzonderingen dienen schriftelijk aan de directie van de school gevraagd te worden, deze laatste zal de uiteindelijke beslissingen aan de begeleider meedelen.
7. Bij voorziene afwezigheid dienen ouders de begeleider of chauffeur op voorhand te verwittigen.
8. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de voorzieningen treffen om hun kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. De leerlingen blijven uiteraard verzekerd tegen lichamelijke ongevallen tussen de halte en thuis, indien zij naar huis gaan via de kortste weg.
9. De leerlingen houden hun boekentas of rugzak in de hand tijdens het op- en afstappen.
10. Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief de toegang tot de bus weigeren.
11. Op de bussen, waar de zitplaatsen voorzien zijn van veiligheidsgordels, dienen de leerlingen deze ten allen tijde te gebruiken.
12. De ouders zijn verantwoordelijk voor beschadigingen die door hun zoon/dochter aan de bus toegebracht worden.

Verkort leerlingreglement

1. aankomst

de lessenstarten 08u50.

te laat op school -> planner laten afstempelen

3 keer te laat -> **strafstudie!**

2. afwezigheden

afwezig geweest -> **briefje meebrengen** op de dag dat je terugkomt

1 tot 3 dagen -> briefje van ouders, voogd, politie, rechtbank,...

meer dan 3 dagen -> **briefje van dokter**

3. schoolplanner/-agenda

Schoolagenda invullen verloopt via Smartschool

4. onderweg

Neem altijd **de kortste, veiligste weg** van huis naar school en terug

-> **alleen dan** gedekt door de schoolverzekering!

De schoolverzekering betaalt **alleen lichamelijke schade**

-> kapotte fiets, brommer, bril, kleren, multimedia,... **niet terugbetaald!**

Met de fiets, bromfiets naar school

-> **afstappen** aan de **gele lijn** en **te voet** verder naar de staling

-> **te voet** tot aan de **gele lijn** om de school te verlaten

-> met een **stevig slot vastleggen** in de stalling

de school is **niet verantwoordelijk** voor **diefstal** of **beschadiging!**

Blijf niet rondhangen aan de ingang van de school, ga naar de speelplaats.

5. omgaan met jezelf

We verwachten dat je **ALLE reglementen naleeft** (school- en klasregels, werkplaatsreglement, referafspraken, speelplaatsafspraken, stagereglement).

Je mag **enkel rondlopen** in de gang **als je toestemming hebt** (briefje).

In het schoolgebouw: **oortjes uit** en **hoofddeckels af**.

Aan het leslokaal **jassen uit**.

Energiedranken, roken, drugs en alcohol zijn **verboden** op het schooldomein!

6. omgaan met anderen

Blijf **beleefd** tegen **iedereen**: leerkrachten, leerlingen, onderhoudspersoneel,...

Luister naar alle leerkrachten, ook als je er geen les van krijgt!

Foto's maken of **filmen** op school **mag niet**.

Pesten, vechten, stelen, verkopen, bedreigen en afpersen zijn **verboden!**

7. omgaan met materiaal

Afval hoort in de **juiste vuilnisbak!**

Lockers dienen voor het **opbergen** van **schoolmateriaal**

-> De directeur of zijn afgevaardigde kan vragen om je locker te openen.

Draag zorg voor je werkpak: laat het regelmatig wassen en herstellen.

De school is **niet verantwoordelijk** voor diefstal of beschadiging van **waardevolle voorwerpen** (GSM, MP3, iPod,...).

GSM, MP3, iPod,... **wordt niet gebruikt en wordt afgezet** in het schoolgebouw (afgegeven bij het begin van de les in OV1).

Als je eigendom van de school, van een leerkracht of van een andere leerling **kapot maakt, moet je** ervoor **betalen!!**

Gelezen en ondertekend voor akkoord.

Handtekening leerling

Handtekening ouder(s)/voogd

Examenregeling en praktische richtlijnen voor de examenperiode OV4 A-stroom

Examenregeling

1. Het examenrooster, met begin- en einddatum, wordt tijdig aan de leerlingen bezorgd en ad valvas uitgehangen. Vergewis je ervan dat je soms later (10.20 uur) examen kan hebben.
2. Tijdens de examenperiode wordt er met een halvedagsysteem gewerkt.
3. Het staat de leerlingen vrij om thuis de examens voor te bereiden. Op schriftelijke vraag van de ouders is het mogelijk om 's middags op school te studeren. De leerlingen, van wie de ouders reeds schriftelijk aanvraag hebben ingediend, blijven 's middags op school en studeren onder toezicht.
4. De examens worden afgelegd op de aangegeven dag en op het aangegeven uur. Elke afwezigheid op een examen moet worden verantwoord met **een medisch attest**. Een gemist examen moet in principe worden afgelegd vóór de einddeliberatie. De datum zal je worden meegedeeld bij navraag op het leerlingensecretariaat.
5. Voor vakken met permanente evaluatie worden geen examens afgenomen.

Praktische richtlijnen voor de examenperiode

1. **Boekentas:** vóór de aanvang van het examen plaatsen de leerlingen hun boekentas vooraan in de klas, de refter of de turnzaal.
2. **Elektronische apparaten** (GSM-toestellen, smartwatches, muziekapparatuur,...) worden uitgeschakeld en in de boekentas opgeborgen.
3. **Rekenmachines:** alle formules en gegevens i.v.m. de leerstof moeten uit het geheugen van rekenmachines gehaald worden.
4. **Duur van het examen:** de leerlingen moeten minstens voor de duur van één lestijd (50 minuten) op het examen aanwezig blijven. Zij geven een examenblad met naam en datum af.
5. **Fraude of spieken** kan leiden tot een nul voor het geheel van de toets of een onderdeel.
6. **Al het kladpapier** dat door de leerlingen tijdens de examens wordt gebruikt, zal samen met het examen worden afgegeven.
7. **Na het examen:** keren de leerlingen onmiddellijk via de gewone weg naar huis en terug om het volgende examen voor te bereiden.
8. **Fietsen:** tijdens de examenperiode worden de fietsen van de eerste graad op de speelplaats gestald. We zijn als school niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal van jouw fiets, dus voorzie je fiets van een degelijk slot.

Raming van de schoolkosten

Raming jaarlijkse bijdrage	Boeken	kopieën	agenda/planner	werkkledij	kookles of praktijkles	LO/zwemmen	LGM	basisset en aanvulling	extra muros	TOTAAL excl. GWP/openluchtclassen	GWP/openluc
OV1	-	€ 60	€ 2	€ 15	koken: € 120 koffie/thee: € 40	€ 90 (incl. vervoer)	€ 60	-	€ 60	€ 447	€ 250**
OV2	-	€ 60	-	€ 40	€ 60	€ 45	€ 60	-	€ 60	€ 325	€ 250**
OV3 - observatiefase	-	€ 60	-	€ 15	€ 120	€ 45	€ 100	-	€ 60	€ 400	€ 250**
OV3 - opleidingsfase basis bouw	-	€ 60	-	€ 107	-	€ 15	€ 50	b: € 50 a: € 30	€ 60	€ 322 - 342	€ 250**
OV3 - opleidingsfase basis haarverzorging	-	€ 60	-	€ 15	les haarzorg: € 90	€ 15	€ 50	b: € 50 a: € 30	€ 60	€ 320 - 340	€ 250**
OV3 - opleidingsfase basis horeca	-	€ 60	-	€ 92	€ 120	€ 15	€ 50	b: € 50 a: € 30	€ 60	€ 427 - 447	€ 250**
OV3 - opleidingsfase basis logistiek onderhoud	-	€ 60	-	€ 57	€ 120	€ 15	€ 50	b: € 50 a: € 30	€ 60	€ 392 - 412	€ 250**
OV3 - opleidingsfase basis mobiliteit	-	€ 60	-	€ 95	-	€ 15	€ 50	b: € 50 a: € 30	€ 60	€ 310 - 330	€ 250**
OV3 - kwalificatiefase medewerker kapper	-	€ 60	-	€ 15	-	€ 15	€ 140	b: € 75	€ 60	€ 355	€ 250**
OV3 - kwalificatiefase medewerker ruwbouw	-	€ 60	-	€ 97	-	€ 15	€ 50	b: € 30	€ 60	€ 302	€ 250**
OV3 - kwalificatiefase metselaar	-	€ 60	-	€ 97	-	€ 15	€ 50	a: € 30	€ 60	€ 302	€ 250**
OV3 - kwalificatiefase medewerker keuken	-	€ 60	-	€ 86	€ 250	€ 15	€ 50	b: € 30	€ 60	€ 541	€ 250**
OV3 - kwalificatiefase grootkeukenmedewerker	-	€ 60	-	€ 86	€ 250	€ 15	€ 50	a: € 30	€ 60	€ 541	€ 250**
OV3 - kwalificatiefase logistiek assistent in de zorg	-	€ 60	-	€ 86	€ 120	€ 15	€ 50	b: € 30	€ 60	€ 411	€ 250**
OV3 - kwalificatiefase logistiek assistent	-	€ 60	-	€ 86	€ 120	€ 15	€ 50	a: € 30	€ 60	€ 411	€ 250**
OV3 - kwalificatiefase fietshersteller	-	€ 60	-	€ 91	-	€ 15	€ 50	b: € 30	€ 60	€ 296	€ 250**
OV3 - kwalificatiefase auto-hulpmechanici	-	€ 60	-	€ 91	-	€ 15	€ 50	a: € 30	€ 60	€ 296	€ 250**
OV3 - ABO	-	€ 30	-	-	-	-	€ 35	-	€ 60	€ 125	€ 250**
OV4 - A-stroom, 1ste graad	€ 292	€ 70	-	-	-	€ 70	€ 50	-	€ 85	€ 567	€ 500
OV4 - A-stroom, 2de graad	€ 292	€ 70	-	-	-	€ 70	€ 50	-	€ 85	€ 567	€ 500
OV4 - B-stroom, 1ste graad	-	€ 60	-	€ 10	€ 120	€ 15	€ 140	-	€ 75	€ 430	€ 250
OV4 - B-stroom, 2de graad zorg en welzijn	-	€ 60	-	€ 60	€ 120	€ 15	€ 105	b: € 50 a: € 50	€ 75	€ 495	€ 250
OV4 - B-stroom, 2de graad elektriciteit	-	€ 60	-	€ 60	-	€ 15	€ 300	b: € 50 a: € 50	€ 75	€ 570	€ 250

* Indien gewenst kan u een BA T-shirt aankopen (€ 11) en/of een BA sweater (€ 21).

** Openluchtclassen zijn niet verplicht. GWP maakt wel deel uit van het curriculum en is dus wel verplicht.

*** Indien de leerling geen zwemkledij bij heeft voor de zwemles, kan hij/zij zwemkledij huren van de school (€ 0,50 per zwembeurt).

**** Leerlingen kunnen indien gewenst op school een maaltijd aankopen. Een maaltijd €6, soep €0,50 of een broodje €3,00.

Leefregels OV1

BA De Beemden



Je bent vriendelijk en beleefd tegen iedereen.



Je luistert naar elke leerkracht.



Lelijke dingen zeggen, uitlachen en pijn doen kunnen echt niet!



Je drinkt enkel water uit een drinkbus.



Je GSM steekt weg.

School



Je blijft achter de gele lijn.




Je sorteert vuilnis.

Speelplaats

Naam leerling:

Handtekening ouders:

Leefregels OV2-3

<p>BA De Beemden</p> 	
School	<p>Gang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je mag enkel door de gang met een leerkracht of toestemmingsbriefje. 2. Hoofddeksel zet je af, gsm steekt weg. 3. Je bent stil en rustig. 4. Je stoort geen andere leerlingen of klas. 5. Bij time out blijf je op je plaats.
	<p>Speelplaats</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Op de trappen zitten mag, maar niet staan. 2. Onder het afdak blijven mag enkel bij regen of felle zon als een leerkracht dit toelaat. 3. Naar de stille speelplaats kan je enkel met toestemmingskaartje. 4. Je sorteert vuilnis in de juiste vuilnisbak.
Refter	<p>GSM en multimedia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waar ? <ul style="list-style-type: none"> ✓ Speelplaats, refter ✓ Klas, als leerkracht dit toelaat als hulpmiddel voor de les ✗ Gang, vervanging 2. Hoe ? <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gepast taalgebruik ✓ Oortjes of hoofdtelefoon ✗ Plagen of pesten ✗ Geluid, foto's maken, filmen ✗ Ongepaste websites
	<p>1. Je komt op tijd naar school en je brengt je materiaal mee.</p> <p>2. Na het afstappen van de bus ga je rechtstreeks naar de speelplaats.</p> <p>3. Je bent vriendelijk en beleefd.</p> <p>4. Je luistert naar elk personeelslid.</p> <p>5. Pesten, agressie, bedreigen, stelen, verkopen en vandalisme kunnen niet!</p> <p>6. Energiedranken, roken, drugs en alcohol zijn verboden.</p> <p>7. Je volgt klasafspraken, werkplaatsreglement en hygiënevoorschriften.</p>
<p>1. Je krijgt een vaste plaats bij jouw klas.</p> <p>2. Je doet je jas uit en draagt geen hoofddeksel.</p> <p>3. Je blijft op je plaats.</p> <p>4. Als je iets wil halen, dan vraag je dit aan een leerkracht.</p> <p>5. Praten mag, maar wel rustig.</p> <p>6. Je maakt de tafel schoon en laat geen vuilnis achter.</p>	
<p>Naam leerling: <input type="text"/></p> <p>Handtekening ouders: <input type="text"/></p>	

Leefregels B-stroom

Leefregels OV4 B-stroom

Bel signaal

- **Eerste bel**
Je gaat in de rij staan en je steekt je GSM in je boekentas.
- **Tweede bel**
Je vertrekt, samen met je leerkracht, naar de klas.

Te laat?

- Je staat niet in de rij na het tweede belsignaal.
- Je gaat naar het leerlingensecretariaat.
- Daar scan je de smartschoolapp.
- Je toont de app aan je leerkracht.
- Nadien ga je rustig op je plaats zitten.

De rij

Je vormt één rij, achter elkaar.

- Je blijft van elkaar af.
- Bij het betreden van het gebouw:
Je bent volledig stil.
Je draagt geen hoofddeksel.
- Je bent de eerste in de rij?
- **Hou dan de deur open voor de rest van de klas.**
- Je hangt je jas aan de kapstok van je klas.
- Je maakt opnieuw een rij voor de klasdeur.
Je gaat pas binnen als de leerkracht toestemming geeft.
- Je gaat rustig op je plaats zitten.

In het gebouw

- Je verlaat de klas niet zonder begeleiding.
- Er zijn geen hoofddeksels toegelaten (mutsen, kappen, petten, ...)

Op het schooldomein

- De fietsstalling blijft gesloten tijdens de middag.
- Je mag niet roken op school, ook niet buiten.
- Je mag de school nooit verlaten tijdens de schooluren, tenzij onder begeleiding.
- Je draagt zorg voor je omgeving en het gebouw (gooi je vuilnis in de vuilbak, maak niets kapot).
- Je wandelt niet over het gras.

In de klas

- Je luistert naar de anderen en onderbreekt hen niet.
- Je vraagt het woord als je iets wilt zeggen.
Je wacht met spreken tot je het woord krijgt.
- Je blijft op je stoel zitten.
Je vraagt toestemming als je iets wilt gaan halen.
- Je lacht niemand uit.
- Je helpt anderen als dit nodig is of gevraagd wordt.
- Je bemoeit je niet met anderen.

Refter

Verloop

- Je gaat aan de tafel van de klas zitten, op jouw eigen plek.
- Je gaat zelf je broodje of soep halen.
- Tijdens het eten, blijf je netjes zitten.
- Je ruimt zelf je kommetje en afval af.
- Je stoel zet je netjes terug onder de tafel bij het verlaten van de refter.
- Je gebruikt de juiste vuilbak.

Algemene afspraken

- Je mag praten, maar hou het rustig.
- Je volgt de instructies van de toezichter.
- Je meldt problemen aan de toezichter.

GSM

Je mag je GSM gebruiken...

- Op de speelplaats, tijdens de speeltijd.
- In de klas, als de leerkracht toestemming geeft (didactisch)

Je mag je GSM niet gebruiken...

- In de refter.
- Tijdens de GSM-loze middag op donderdag (de GSM's worden in een doos verzameld op het einde van het 4de lesuur. Je krijgt je GSM terug als je na de refter naar buiten gaat).
- Tijdens uitstappen.

Muziek beluisteren mag, maar met oortjes. Foto's nemen, filmpjes of geluidsopnames maken, mag niet! Dit heeft te maken met de privacy.

ICT

- Je kijkt dagelijks Smartschool na. Dit betreft je agenda, vaknieuws, puntenboek, ...

- Je hebt respect voor het ICT-materiaal.
- Je volgt de instructie van de leerkracht en surft niet zelf naar websites.

Speeltijden

- Je volgt de instructies van de toezichter.
- Je meldt problemen aan die toezichter.
- Je gedraagt je niet brutaal of gevaarlijk.
- Je mag alleen zitten op de voorziene banken. Op de trappen mag je zitten, maar niet staan of spelen.
- Je staat beneden bij goed weer. Als het regent of sneeuwt, mag je onder het afdak. De toezichter bepaalt dit.

Als je liever een rustige speeltijd hebt, is er een stille speelplaats voorzien.

- Je kan hier enkel naartoe met een toegangspasje.
- Je babbelt er niet.

Geen speeltijd in de namiddag

Een kort toiletbezoek is toegestaan.

Als dit niet op een rustige manier verloopt, dan blijft de groep de volgende keer in de klas.

Toiletten

De toiletten op de speelplaats zijn open tijdens de speeltijd.

De toiletten in het schoolgebouw zijn steeds op slot.

Je mag tijdens de lessen enkel onder toezicht van een leerkracht naar het toilet.

Respect

- Je verstoort de andere lessen niet.
 - Je kopt als je binnengaat.
 - Je maakt geen lawaai in de gangen.
- Je hebt materiaal nodig? Vraag of je dit van iemand mag gebruiken.
- Je hebt respect voor elkaars persoonlijke ruimte.
 - Je blijft van elkaar af.
 - Je gaat niet te dicht staan.
- Je let op je taalgebruik.
- Je respecteert alle personeelsleden.
- Je blijft niet discussiëren met een leerkracht.
 - Spreek hem/haar rustig aan na de les.

Je komt naar school...

... met de auto: je gaat rechtstreeks van de auto naar de speelplaats.

... met de fiets of bromfiets: vanaf de geschilderde lijn, wandel je met je (brom)fiets aan de hand naar de fietsenstalling.

Je stalt je voertuig ordelijk weg en gaat naar de speelplaats.

... met de lijnbus: je stapt af en gaat onmiddellijk naar de speelplaats.

... met de schoolbus: je houdt je aan het reglement van de bus en gaat onmiddellijk van de bus naar de speelplaats.

Je gaat naar huis...

... met de auto: je gaat naar de auto.

... met de fiets of bromfiets: je haalt je (brom)fiets uit de stalling.

Je wandelt tot aan de lijn en rijdt naar huis.

... met de lijnbus: je gaat met de leerkracht naar de bus. Je steekt pas over als je toestemming hebt.

... met de schoolbus: je gaat naar je schoolbus.

1. Afspraken

Afspraken tijdens pauzes, middagpauze en studies per graad

1ste graad:

- Bij het belsignaal ga je stil rechtstreeks naar je klaslokaal
- 's Morgens en na de pauzes ga je bij het belsignaal op de speelplaats in de rij staan;
- Je gaat onder begeleiding van een leerkracht rustig naar het klaslokaal;
- Je bent stil in de gebouwen
- Tijdens de middagpauze blijf je op school en je eet je eigen lunchpakket op in de lokalen die daarvoor bestemd zijn of in uitzonderlijke situaties op de speelplaats;
- Tijdens de pauzes is de wereldwinkel, uitgebaat door de leerlingen van de leerlingenraad, open.
- Je kan er drank en snacks kopen en dit tegen zeer leerlingvriendelijke prijzen;
- Wanneer een leerkracht afwezig is krijgen de leerlingen een vervangles.
- Volledig verbod op Smartphones:
GSM's worden 's morgens opgehaald tijdens het 1ste lesuur en op klasnummer in de koffer gestoken. Deze koffers worden door een personeelslid opgehaald rond 9u05.
Deze koffers worden bewaard op de daarvoor voorziene tafels/rekken/kast.
Op het einde van het laatste lesuur worden de gsm's terug uitgedeeld door de leerkracht van het laatste lesuur die deze koffer meeneemt.

2de graad:

- Bij het belsignaal ga je stil rechtstreeks naar je klaslokaal;
- Tijdens de middagpauze eet je je eigen lunchpakket op in de lokalen die daarvoor bestemd zijn of in uitzonderlijke situaties op de speelplaats;
- De leerlingen van de 2de graad blijven tijdens de middagpauze verplicht op school.
- De leerlingen van de 3de graad mogen tijdens de middagpauze de school verlaten. Indien je ouders echter vinden dat je op school moet blijven, dan laten zij dit schriftelijk weten aan de directie.
- Tijdens de pauzes is de wereldwinkel, uitgebaat door de leerlingen van de leerlingenraad, open.
- Je kan er drank en snacks kopen en dit tegen zeer leerlingvriendelijke prijzen.
- Het zou bij afwezigheid van een leerkracht kunnen dat de leerlingen later mogen komen of vroeger mogen vertrekken. Ouders worde hiervan steeds op de hoogte gebracht met een smartschoolbericht.
- Smartphone verbod tijdens de kleine pauze's:
Gsm blijft in de boekentas/broekzak.
Tijdens de middagpauze mag het wel.

Schoolfiets

Om de onkosten van de ouders te drukken, wordt tijdens de didactische activiteiten die plaatsvinden in de omgeving van Mechelen een (school)fiets als transportmiddel gebruikt.

Afspraken bij afwezige leerkrachten

1ste graad

- Indien je om 9.15 uur pas op school moet zijn, wordt dit minstens 1 dag op voorhand via een smartschoolbericht gemeld aan jou en je ouders gecommuniceerd door het leerlingensecretariaat of directie. Indien je ouder(s)/voogd geen toestemming geven, laten ze dit weten via een smartschoolbericht aan de afzender(s).
- School verlaten (ten vroegste 14.45 u) of op woensdag (ten vroegste om 11.10 u): indien je de school vroeger mag verlaten dan je lessenrooster wordt dit één dag op voorhand via een smartschoolbericht gemeld aan jou en je ouders gecommuniceerd door het leerlingensecretariaat of directie. Indien je ouder(s)/voogd geen toestemming geven laten ze dit via een Smartschoolbericht weten aan de afzender(s).
- Uitzonderlijk kan aan de leerlingen op de dag zelf van de afwezigheid van de leerkracht toestemming gegeven worden en zal dit via een smartschoolbericht gecommuniceerd worden.

2 de graad

- Indien je om 9.15 uur pas op school moet zijn, wordt dit minstens 1 dag op voorhand via een smartschoolbericht gemeld aan jou en je ouders gecommuniceerd door het leerlingensecretariaat of directie. Indien je ouder(s)/voogd geen toestemming geven, laten ze dit weten via een smartschoolbericht aan de afzender(s).
- Indien je de school mag verlaten om 14.45 uur dan kan dit op dezelfde dag via een smartschoolbericht gecommuniceerd worden aan je ouder(s)/voogd.
- Op woensdag verlaat je de school om 12.05 u, tenzij door de directie anders beslist wordt.

Wat wordt er van mij verwacht tijdens een studie

Enkele algemene regels bij (straf)studies:

- Je zit afzonderlijk aan een tafel met het aangezicht naar de opvoeder;
- Je werkt in stilte aan de jouw opgelegde taken;
- Er wordt niet gepraat;
- Er wordt geen multimedia gebruikt (gsm, MP 3-speler, enz....)
- Er wordt niet gegeten of gedronken.
- Aansluitend op je lessenrooster (12.00 uur of 12.50 uur) meld je je aan in de refter.
- Je krijgt de mogelijkheid om je lunch op te eten. Daarna werk je in stilte aan je taken en opdrachten.

- Einde: 16.00 uur

Turnzaalreglement

1. Turnkledij: T-shirt en zwarte short van de school, sportsokken en degelijke sportschoenen. Een lange trainingsbroek is toegestaan; de kleur is zwart of donkerblauw en de broek heeft geen tekeningen. De leerlingen die de optie sport volgen hebben ook de verplichting de sweater van de school te dragen.
2. Lange haren worden samengebonden.
3. Hoofddeksels en sierraden zijn verboden om veiligheidsredenen.
4. De kleedkamers worden netjes achtergelaten, afval hoort in de daarvoor voorziene vuilnisbakken.
5. Kledij kan op school gelaten worden in een sportzak van stof of nylon (geen plastic). Iedere klas beschikt hiervoor over een eigen kast.
6. Je moet IN ELK KLEDINGSTUK JE NAAM aanbrengen omdat de stukken van alle leerlingen identiek zijn.
7. Je laat je kledij minstens om de 14 dagen wassen en strijken: dit moet om hygiënische redenen. Voor elke vakantie moet je de kledij mee naar huis worden genomen.
8. Wie zijn kledij niet bij zich heeft, komt dit onmiddellijk aan de leerkracht melden.
9. Waardevolle voorwerpen worden VOOR het omkleeden aan de leerkracht gegeven die ze achter slot en grendel bewaart.
10. Wie waardevolle voorwerpen in de kleedkamer laat liggen, is hiervoor zelf verantwoordelijk.
11. Omkleeden gebeurt in stilte, wie omgekleed is gaat tegen het sportraam staan.
12. Bij niet-deelname aan de les L.O./Sport:
 - één les: je brengt een nota mee, ondertekend en gedateerd door je ouder(s).
 - meerdere lessen: attest van de geneesheer, specifiek voor L.O. en Sport.
 - Deze leerlingen krijgen een vervangingstaak waarop ze worden geëvalueerd.
13. Na het omkleeden wacht je op het belsignaal alvorens je de kleedkamers verlaat.

Laboreglement

1. Voorbereiding
 - Ga nooit zonder toestemming het labo binnen.
 - Tijdens de lessen ZW worden laboschorten voorzien, deze worden gesloten, sommige proeven vragen een veiligheidsbril en/of handschoen.
 - Geen loshangende mouwen of sjaals, lange haren bind je samen.
 - Overbodige schoolspullen berg je op; boekentassen op de grond, onder de banken, jassen aan de kapstok.
 - Je kent de richtlijnen bij brand en de (nood)uitgangen.
 - Volg steeds de instructies van de leerkracht.
2. Werken met chemische producten
 - Lees de opdracht eerst volledig vooraleer te beginnen.
 - Hou altijd je concentratie bij je proeven en producten, laat niets onbeheerd achter.
 - Zorg voor een ordelijk verloop van de proeven en werk georganiseerd in kleine groepjes.
 - Werk rustig maar verspil geen tijd. Vermijd nodeloos rondlopen.
 - Bij onzekerheid of angst, verwittig je de leerkracht.
 - Eten en drinken tijdens ZW is verboden, evenals het kauwen van kauwgom.
 - Onverantwoord gedrag wordt niet getolereerd; een labo is geen speelplaats.
3. Na de proeven
 - Chemisch afval wordt selectief ingezameld.
 - Al het materieel en de banken worden schoongemaakt.
 - Materieel wordt correct weggezet.
 - Was altijd je handen met water en zeep.
 - Je verlaat het lokaal pas als de leerkracht je werkplek heeft gecontroleerd.
4. Bij een ongeluk
 - Alle materiële schade wordt onmiddellijk gerapporteerd.
 - Elke verwonding, hoe klein ook, wordt onmiddellijk verzorgd.
 - Bij onwel voelen of ziekte de leerkracht verwittigen.
 - Gemorste stoffen worden onmiddellijk opgeruimd.
 - Gebroken glaswerk wordt onmiddellijk opgekuist.
5. Bij brand
 - Waarschuw eerst de leerkracht en draai alle gasaanvoer dicht.
 - Indien nodig druk je de noodstop in (geen misbruik!).
 - Kleine brandhaard: blijf kalm, verwijder je van de brand
 - Grote brandhaard: evacueren via de vluchtwegen en de directie waarschuwen (zie richtlijnen evacuatie).

Spelregels technieklokaal

1. Algemeen
 - Boekentassen Vooraan in de klas, of onder de computertafels. Geen boekentassen aan de werkbanken! Jassen aan de kapstok.
 - Tijdens de praktijklessen wordt er geen gebruik gemaakt van de stoelen aan de werkbanken. Deze staan, in elkaar geschoven, naast de Aircleaner.
 - Werkpak dragen tijdens praktijklessen is verplicht voor iedereen.
 - Alleen de magazijnier neemt materiaal uit de kast.
 - Gereedschap aan de muur mag gebruikt worden, als je het op dat moment nodig hebt. Anders hang je het terug.
 - Als van een bepaald soort gereedschap alles ontleent is, wordt samenwerken belangrijk.
 - Je hebt gereedschap van een klasgenoot nodig? Eerst vragen.
 - Je klasgenoot vraagt gereedschap? Stel je soepel op!
 - Gebruik gereedschap uitsluitend waarvoor het gemaakt is.
 - Nieuwe materialen (hout, kunststof, metaal, onderdelen...) vraag je aan je leraar. Niets zelf nemen!
2. Veiligheid eerst
 - Veiligheidsbril aan de machines is verplicht.
 - Lange haren in een staart.

- De scherpe kanten van scherp gereedschap veilig wegleggen.
 - Niet met scherp gereedschap wijzen.
 - Niet lopen in het Technieklokaal.
 - Niet spelen in het Technieklokaal.
 - Niet druk doen in het Technieklokaal.
 - Laat je niet afleiden.
3. Bij een ongeval
- Elk wondje moet onmiddellijk verzorgd worden (door de leerkracht of een EHBO hulpverlener)
4. Einde van de les
- Iedereen helpt het lokaal terug in orde te brengen. Iedereen krijgt vooraf een specifieke verantwoordelijkheid (Stofzuiger , boormachine, plooiplank, metaalschaar, magazijnier, verantwoordelijke doos, verantwoordelijke werkjassen, kuisploeg,...)
 - Eerst:
 - o gereedschappen aan de muur hangen, op de juiste plaats.
 - o werkstukken PERSOONLIJK AFGEEVEN aan de verantwoordelijke van de doos.
 - Dan:
 - o daar waarvoor jij verantwoordelijk bent, opruimen en proper maken.
 - o gepaste vuilnisbakken gebruiken voor het afval.
 - Daarna:
 - o stoelen op de banken plaatsen.
 - o stofjassen terughangen, op de juiste manier.
 - Ten slotte op het teken van de leraar:
 - o handen wassen (verplicht!).
 - o jas aandoen.
 - o aan de deur wachten tot de leraar toestemming geeft om het lokaal te verlaten.

2. Leefregels

Het 4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

<p>Lade 1: ernstig/zwaar - eenmalig</p> <p>Bij een zware overtreding zal een straf worden gegeven.</p> <p>Overtreding: vb. vandalisme, diefstal, bedreiging, ...</p> <p>Sanctie: vb. het herstellen van materiële schade, een contract met begeleiding, preventieve schorsing, een definitieve uitsluiting, ...</p>	<p>Lade 4: ernstig/zwaar - Frequent</p> <p>Bij het opzettelijk, frequent fysiek of psychisch kwetsen van mensen zal de school dit zeer ernstig nemen. Herstelgerichte procedures zullen indien mogelijk opgestart worden.</p> <p>Overtreding: vb. pesten, cyberpesten, opgelegde straffen niet uitvoeren, grove beledigingen, ...</p> <p>Sanctie: preventieve schorsing, antipest procedure, alternatieve werkstraf, tijdelijke of definitieve uitsluiting, timeout, ...</p>
<p>Lade 2: niet ernstig/storend - eenmalig</p> <p>Bij deze lichte overtredingen worden de leerlingen gewezen op het naleven van de afpreken.</p> <p>Overtreding: vb. te laat komen, pesten, taak niet inleveren, ...</p> <p>Sanctie: vb. mondelinge opmerking of schriftelijke nota, herstelgericht hergo, ...</p>	<p>Lade 3: niet ernstig/storend - frequent</p> <p>Als lichte overtredingen slechte gewoonte blijken te zijn dan wordt dit aangepakt op maat van de leerling.</p> <p>Overtreding: vb. te laat, pesten, storend gedrag in de klas, taken niet inleveren, ...</p> <p>Sanctie: vb. individueel stappenplan, individuele feedback, nablijven, strafstudie, leerlingenvolgbaar, herstelgericht hergo, ...</p>

Waar de grens tussen de verschillende categorieën wordt gelegd, is afhankelijk van de regel, van het niveau waarop die zich bevindt – schoolniveau, klasniveau of beide – en van de daaraan verbonden procedures.

Het is geen probleem dat de grens verschilt van leerling tot leerling. Wat telt, is dat iedereen de grens kent in die klas. Leerlingen moeten in staat zijn zich aan te passen aan elk van hun leraren en aan de regels die gelden in de verschillende lessen.

De door de overheid opgelegde maatregelen om de verspreiding van het Coronavirus tegen te gaan, worden door de school toegepast. We verwachten van onze leerlingen dat ze deze maatregelen eveneens opvolgen. Bij het niet naleven van deze regels kan een leerling onmiddellijk naar huis gestuurd worden of een andere orde-/tuchtmaatregel krijgen.

In OV4 hanteren wij de principes van Nieuwe Autoriteit, verbindend gezag en HERGO (HerstelgerichtOnderwijs). De klassenraad bespreekt welke lade van toepassing is, rekening houdend met het Individueel Handelingsplan van de leerling (IHP).

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Vrijheidsbeperkende maatregelen BA De Beemden

Soms worden vrijheidsbeperkende maatregelen toegepast om de veiligheid en het welzijn van kwetsbare leerlingen te waarborgen. Deze maatregelen zijn bedoeld om situaties aan te pakken waarin het gedrag van de leerling een risico vormt voor zichzelf of anderen. De focus ligt daarbij op **preventie** en het **creëren van een veilige, humane en respectvolle omgeving** voor onze leerlingen.

Hoewel vrijheidsbeperking soms noodzakelijk kan zijn om de veiligheid en het welzijn van kwetsbare jongeren te waarborgen, beperkt de school het gebruik tot het minimum en wordt het altijd gekoppeld aan een breder behandelplan. Het doel moet altijd zijn om de leerling te helpen en te ondersteunen bij het ontwikkelen van vaardigheden en strategieën om gedrag te verbeteren.

Vrijheidsbeperkende maatregelen kunnen verschillende vormen aannemen, afhankelijk van de situatie en de ernst van het gedrag.

Deze maatregelen worden uitsluitend gebruikt als laatste redmiddel. Er wordt een zorgvuldige afweging gemaakt van de proportionaliteit en de noodzaak ervan. De school ziet een maatregel als een onderdeel van een multidisciplinaire benadering waarin alle betrokken partijen samenwerken, waaronder de leerling, de familie, het multidisciplinaire team en zorgverleners. Maatregelen worden op maat van de leerling gemaakt

Elke maatregel gebeurt met instemming van de leerling en/of ouders/voogd. De instemming wordt schriftelijk vastgelegd in een overleg met alle betrokken partijen. Indien de ouders de maatregel wensen te herroepen dienen zij contact op te nemen met de school.

Na het toepassen van de maatregel brengt de school de ouders zo snel als mogelijk op de hoogte en volgt er een nabespreking met de ouders en de leerling.

Tijdens de nabespreking worden afspraken gemaakt over hoe een toekomstige vergelijkbare situatie wordt aangepakt en kan de instemming indien nodig aangepast worden.

Pestbeleidsplan

U kan ons pestbeleidsplan [hier](#) terugvinden.