



**VIBO SINT-BARBARA**  
Buitengewoon Secundair Onderwijs OV2-OV3-OV4



# SCHOOLREGLEMENT

## 2022-2023

**BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS**  
**VIBO SINT-BARBARA OV4**



**VIBO Sint-Barbara**

Bogaarsveldstraat 13/14  
3580 Beringen

011/49 34 69  
info@vibosintbarbara.be  
www.vibosintbarbara.be



Allereerst heten we je van harte welkom op onze school!

We willen jou een kwalitatieve opleiding bieden en maximaal inspelen op je onderwijsbehoeften en ondersteuningsnoden. Om dit te realiseren is een goede samenwerking essentieel. Wij willen je alvast bedanken voor het vertrouwen dat je in onze school<sup>1</sup> stelt.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Dit schoolreglement is enkel van toepassing voor leerlingen van opleidingsvorm 4.

## INHOUDSTABEL

### DEEL I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project en visie
  - 1.1 Visie
  - 1.2 Pedagogisch project
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders
  - 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact
  - 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige afwezigheid en het spijbelbeleid
  - 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding
  - 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

### DEEL II: Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen
2. Onze school
  - 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling
  - 2.2 Te laat komen
  - 2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren
  - 2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten
  - 2.5 Schoolrekening
  - 2.6 Reclame en sponsoring
  - 2.7 Samenwerking met andere scholen
  - 2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht
  - 2.9 Leerlingenvervoer
3. Studiereglement
  - 3.1 Afwezigheid
  - 3.2 Persoonlijke documenten
  - 3.3 Leerlingenbegeleiding
  - 3.4 Begeleiding bij je studies
  - 3.5 Fraude
  - 3.6 Stages
  - 3.7 De evaluatie op het einde van het schooljaar
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht
  - 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school
  - 4.2 Privacy
  - 4.3 Gezondheid
  - 4.4 Herstel en sanctioneringsbeleid
  - 4.5 Klachtenregeling

### DEEL III: Informatie

1. Wie is wie
2. Studieaanbod
3. Jaarkalender
4. Jouw administratief dossier
5. Schoolrekening – bijdrageregeling
6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt
7. Samenwerking met andere organisaties
8. Waarvoor ben je verzekerd
9. Zet je in voor de school als vrijwilliger
10. Het schoolbusreglement

## DEEL I

### Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

#### 1. Pedagogisch project en visie

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor onze school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor onze school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialogeschool. Als katholieke dialogeschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

In onze school willen we zorgen voor 'buitengewoon goed' onderwijs. We trachten een warme school te zijn, met aandacht voor duidelijkheid, voorspelbaarheid en structuur, waar jongeren hun **talenten** optimaal kunnen ontplooiën. Het personeelsteam helpt jongeren de juiste weg te zoeken en staan elke dag klaar om te onderwijzen, te begeleiden en op te voeden. Het finale doel is **maximale integratie en inclusie** in de maatschappij.

#### 1.1 Visie

We willen maximaal tegemoetkomen aan de onderwijsbehoeften van onze jongeren en hun specifieke zorgvraag. We begeleiden onze jongeren in hun groei naar volwassenheid zodat zij, aansluitend bij hun persoonlijke mogelijkheden, maximaal kunnen participeren aan de diverse domeinen binnen de samenleving.

- Deze begeleiding richt zich eerst en vooral op **persoonsontwikkeling**, op het welzijn van onze jongeren. We willen jongeren begeleiden op hun weg naar zelfstandigheid en volwassenheid zodat ze voor zichzelf kunnen opkomen in onze complexe maatschappij.
- Vervolgens richt de begeleiding zich op **arbeidsbekwaamheid**: jongeren leren beroepsspecifieke vaardigheden en competenties en werken aan de nodige arbeidsattitudes zodat er een naadloze overgang kan zijn tussen hun schoolloopbaan en hun arbeidsloopbaan of eventuele vervolgstudies.
- We leren hen ook **samen te leven met anderen** zodat zij respect leren opbrengen voor anderen en rekening leren houden met elkaar.
- Tenslotte zetten we maximaal in om onze jongeren te versterken in zelfstandigheid en **zelfredzaamheid**.

Het christelijk gedachtegoed van liefde, rechtvaardigheid, begrip en respect willen we in onze school blijvend laten gedijen. Vanuit een sociaal engagement in een multiculturele en multireligieuze samenleving willen we de zorgvraag van de jongeren en het school- en leeraanbod zo goed mogelijk op elkaar afstemmen. We vertrekken steeds vanuit de mogelijkheden van jongeren zodat zij hun talenten maximaal kunnen ontplooiën. Elke jongere is uniek en met deze diversiteit willen we als school rekening houden.

We hechten veel belang aan **open en duidelijke communicatie** met alle betrokkenen in de omgeving van de jongere. **Ouders/opvoeders** (en bij uitbreiding het netwerk van familie, vrienden, hulpverlening...) zijn belangrijke partners in het onderwijsleerproces en voelen zich samen verantwoordelijk voor wat er in de school gebeurt. De school werkt ook actief mee om rond leerlingen met extra zorgvragen netwerken van hulpverlening te creëren. Het CLB is hierin een belangrijke partner. Tot slot willen we samen een stimulerende omgeving creëren waar dynamisch en creatief gewerkt kan worden en waardoor we vertrouwensvol het leven tegemoet gaan.

### 1.2 Pedagogisch project

Bovenstaande visie wordt gedragen en verder vertaald door ons schoolpersoneel dat zich inspireert aan de missie en visie van VIBO Sint-Barbara en aan de algemene doelstellingen van het BuSO opleidingsvorm 2, 3, 4 en het ondersteuningsnetwerk.

Twee centrale pijlers in ons pedagogisch project zijn 'maximale integratie en inclusie in de maatschappij' en een 'onderwijsaanbod op maat'. Vanuit deze pijlers bieden wij volgend aanbod aan:

- Opleidingsvorm 2: voor jongeren die beantwoorden aan de criteria van type 2 (verstandelijke beperking), type 3 (emotionele of gedragsstoornis), type 4 (motorische beperking) of type 9 (autismespectrumstoornis).
- Opleidingsvorm 3: voor jongeren type basisaanbod met specifieke onderwijsbehoeften, type 3 (een emotionele of gedragsstoornis), type 4 (motorische beperking) of type 9 (autismespectrumstoornis).
- **Opleidingsvorm 4: voor jongeren type 3 (emotionele of gedragsstoornis) of type 9 (autismespectrumstoornis).**
- Ondersteuning in het gewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk:
  - Voor jongeren met een verslag (V) type basisaanbod
  - Voor jongeren met een gemotiveerd verslag (GV) of V type 3
  - Voor jongeren met een GV of V type 9
- Ondersteuning in het gewoon onderwijs:
  - Voor jongeren met een V type 2

Dit schoolreglement heeft enkel betrekking op opleidingsvorm 4. Opleidingsvorm 4 stelt zich tot doel jongeren kennis, vaardigheden en attitudes aan te leren die ze later als volwassenen in de maatschappij nodig hebben. We streven ernaar dat de jongeren zich kunnen integreren en engageren in het gewone arbeids- en leefmilieu, of met oog op een opleiding hoger onderwijs (eigenheid van OV4).

In ons pedagogisch handelen kiezen we voor respect voor ieders eigenheid. Hiervoor baseren we ons maximaal op de non-discriminatiecode, ons zorgbeleid en Gelijke Onderwijskansen (GOK).

In overleg met de schoolraad en het lokaal onderhandelingscomité (LOC) worden de grote beleidslijnen van de school vastgelegd. Verder staan in ons pedagogisch handelen warmte en structuur centraal. Hierin speelt de onthaalprocedure voor nieuwe leerlingen een zeer belangrijke rol. De intake, samensterk-dag, projectdagen, leeruitstappen... zijn belangrijke middelen om hier aandacht aan te besteden.

Tijdens de opleiding leren we onze jongeren samenwerken in klasverband, rekening houden met anderen, conflicten hanteren en afspraken respecteren. Binnen dit kader worden verschillende projecten gerealiseerd, zowel binnen als buiten de schoolse omgeving (vb. meerdaagse extra-muros activiteiten, projectdagen, leeruitstappen...). De arbeidsattitudes en beroepsvaardigheden maar ook de relationele vaardigheden worden onder meer geleerd en getoetst tijdens (praktijk)lessen op school, Leerlingenstages in groep (LSG) en de stageperiodes in de derde graad van de studierichting Verzorging.

Om ons opvoedingsproject vorm te geven zijn afspraken nodig die een aantal omgangs- en leefregels vastleggen. De leerlingen vinden deze terug in het schoolreglement dat door hun ouders ondertekend wordt bij inschrijving in de school.

Voor de leerlingen wordt in een Individueel Handelingsplan (IHP) afgesproken welk schools traject er gevolgd wordt en wordt er nagegaan wat de sterktes, individuele groeipunten en ondersteuningsnoden zijn. Individuele Handelingsplanning is een cyclisch proces dat doorheen het schooljaar vormgegeven wordt door de klassenraad (alle leerkrachten van een klasgroep), de leerling en eventueel zijn netwerk. Zo starten we bij het begin van het schooljaar met het afnemen van een uitgebreide intake van iedere nieuwe leerling. Op basis van deze intake en de informatie die we vanuit het CLB-verslag verkrijgen, wordt er een beginsituatie opgesteld. In deze beginsituatie worden focuspunten (sterke punten én groeipunten) van de leerling en zijn/haar omgeving weergegeven. Ook de specifieke onderwijsbehoeften, de genomen maatregelen (REDICODIS) en de begeleidingsstijl van de leerkrachten en begeleiding komen aan bod. Doelen worden vooropgesteld en de klassenraad formuleert strategieën om jongeren maximale kansen te bieden en zo tot leren en zelfontplooiing te komen. Dit zowel op groepsniveau als leerlingniveau.

Binnen de Individuele Handelingsplanning wordt enerzijds de didactische ontwikkeling vormgegeven aan de hand van de leerplandoelen. Anderzijds is er ook ruimte om doelen voorop te stellen op het vlak van persoonsontwikkeling. Het leren van een leerling met specifieke onderwijsbehoeften kan namelijk verhinderd worden door een gedragsmatige of een sociaal-emotionele problematiek.

Vervolgens vragen afspraken en inspanningen om gewaardeerd te worden door iedereen die betrokken is met de school. Waardering zien we als de bron voor motivatie. Onze school beschikt over diverse waarderingmiddelen waaronder het rapport met evaluatie van kennis, vaardigheden en attitudes met bijhorende zelfreflectie. Worden afspraken niet nageleefd, dan volgen er orde- of tuchtmaatregelen die verder zijn opgenomen in het schoolreglement.

In ons streven als school naar het algemeen welzijn van onze leerlingen en de integratie in de maatschappij, besteden we ook aandacht aan zinvolle vrijetijdsbesteding. Via sportactiviteiten, middagactiviteiten, de boekenboxen van de bibliotheek, de rustige box, projectdagen... maken de leerlingen kennis met heel wat mogelijkheden tot vrijetijdsbesteding. Initiatieven op cultureel en maatschappelijk gebied tijdens de lessen en diverse vakoverschrijdende activiteiten intra-muros en extra-muros bevorderen de grote betrokkenheid en het welbevinden van leerlingen.

Voor leerlingen die een zeer specifieke bijzondere zorgvraag of onderwijsbehoefte hebben, voorziet de school extra ondersteuning via leerlingbegeleiding of co-teacher(s). Om diverse redenen is het voor sommige jongeren moeilijk tot onmogelijk om de opleiding te doorlopen. Om deze jongeren maximale kansen tot zelfontplooiing te bieden worden er trajecten op maat opgesteld. Ze worden steeds bepaald door de klassenraad met inspraak van de jongere, de begeleiding, CLB, de ouders, het netwerk... Ook hier is het uitgangspunt: de jongere staat centraal. Deze flexibele leertrajecten kunnen verschillende vormen aannemen. Enkele voorbeelden: de jongere volgt een deeltijds traject op school in combinatie met TOAH (tijdelijk onderwijs aan huis), stagedagen op een leerwerkplek, een zorgboer, rustmomenten op het internaat of thuis, lessen volgen binnen een andere opleiding... Soms heeft een jongere meer tijd nodig om een opleiding te doorlopen, een spreiding van de opleiding of een verlenging van een traject behoort dan ook tot de mogelijkheden. Daarnaast werden de samenwerking met het Vrij CLB West-Limburg werd vastgelegd in de samenwerkingsafspraken en wordt jaarlijks geëvalueerd. Op leertrajecten op maat mogelijk te maken, werken we nauw samen met diverse partners, zoals Arktos, NKG (project 'nieuwe kansen geven' - in samenwerking met de BuSO scholen Limburg), andere externe hulpverlening... Samen school maken met diverse actoren, zien we als een grote meerwaarde.

Vervolgens zijn we ons ervan bewust dat onze pedagogische opstelling complementair moet zijn aan deze van de ouders van de jongeren. Daarom is regelmatig overleg met ouders onmisbaar in onze school. Ouders worden gezien als belangrijke partners in het schools traject die de jongeren bewandelen. Ze kennen hun kinderen vaak het beste en beschikken over expertise, waar we beroep op doen in onze nauwe samenwerking. We voorzien oudercontactavonden bij het bespreken van de rapporten op het einde van elke periode, met het oog op het verdere schooltraject (= "trajectbespreking"). Daarnaast zetten we gericht in via oudergesprekken op maat in functie van het traject van de jongere. Via openschooldagen, informatieavonden, vormingsavonden en via een actief oudercomité wordt de samenwerking tussen school en ouders verder goed uitgebouwd.

## **2. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouders

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

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

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



## 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We zijn er ons als school ten volle van bewust dat onze pedagogische opstelling complementair moet zijn aan deze van de ouders van de jongeren. Daarom is open communicatie (telefonisch, via co-accounts op Smartschool) en regelmatig fysiek overleg met ouders onmisbaar in onze school. Ouders worden gezien als belangrijke partners in het schools traject dat de jongeren bewandelen (we spreken bij uitbreiding niet alleen van ouders, maar ook van plusouders, het netwerk van familie, vrienden...). Zij kennen hun kinderen vaak het beste en beschikken over expertise, waar we beroep op doen in onze nauwe samenwerking.

We organiseren verschillende soorten oudercontacten doorheen het schooljaar.

- Algemene (individuele) oudercontacten (zie kalender): kennismaking met titularis(sen), ouders betrekken bij het IHP (trajectbespreking; keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding...), rapportbespreking, advies studiekeuze...
- Individuele oudercontacten: op vraag van ouders, klassenraad of in overleg met de leerlingenbegeleiders worden er regelmatig individuele oudercontacten georganiseerd.
- Specifieke oudercontacten: nieuwe leerlingen, bespreking stages, trajectbespreking...
- Infomomenten rond diverse onderwerpen

Als school vinden we communicatie met ouders en ouderparticipatie zeer belangrijk. We verwachten dan ook dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

## 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Buitenschoolse activiteiten; leeruitstappen, projectdagen, leerlingenstages in groep, individuele stages, meerdaagsen... enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt DEEL II, 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons scholenprotocol met de politie (politiezone Beringen/Ham/Tessenderlo) zijn wij ook steeds in de mogelijkheid om beroep te doen op de diensten van de politie bij een ernstige spijbelproblematiek.

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

### 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Er staat steeds een gemotiveerd en gespecialiseerd leerkrachtenteam klaar om de jongeren elke dag een goede opleiding en begeleiding te bieden. Het eerste aanspreekpunt is de klastitularis. Jongeren kunnen steeds bij hem/haar terecht met hun zorgen, problemen en vragen. Het is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op de mogelijke problemen in de klas aangezien hij het dichtst bij de leerlingen staat en zijn leerlingen vaak het best kent. Naast de ouderavonden kan men steeds contact opnemen met de school en vragen naar meer informatie of een gesprek met de klastitularis, vakleerkracht, begeleiding, directie... Wanneer er zorgen zijn rond een bepaalde leerling, omtrent enkele leerlingen of de hele klasgroep, onderneemt de titularis actie.

De school beschikt daarnaast over een multifunctioneel lokaal met de leerlingbegeleiders en co-teachers. Wanneer jongeren het moeilijk hebben in de klascontext, een rustmoment nodig hebben, met zorgen zitten..., wordt er gekeken hoe we zorg op maat kunnen aanbieden. Bijzondere aandacht gaat uit naar de sociaal-emotionele problematiek bij jongeren. Als het eens wat moeilijk loopt met de relaties tussen klasgenoten of als er problemen of vragen zijn, kunnen leerlingen steeds terecht bij de begeleiding. Mits toestemming, kunnen leerlingen terecht voor een gesprek of rustmoment in dit lokaal. Hier worden aangepaste opdrachten voorzien alsook is er ruimte om in gesprek te gaan om samen tot een oplossing te komen voor een specifiek probleem. Via een permanentiesysteem kan begeleiding ook steeds snel ingeschakeld worden als dit aangewezen is.

Leerlingbegeleiding tracht steeds de preventieve zorgcontext te maximaliseren en speelt een coördinerende rol bij de curatieve aanpak als buitengewone zorg optreedt. De leerlingbegeleiding geeft mee vorm aan het individueel handelingsplan. De acties van de leerlingbegeleiding zijn enerzijds gericht op het sociaal-emotioneel welzijn van de leerling, anderzijds op een vlotte schoolcarrière. Als verhoogde zorg optreedt zal leerlingbegeleiding contact opnemen met ouders. We verwachten dat de leerling en de ouders steeds ingaan op de aangeboden overlegmomenten en voorgestelde begeleidingen door begeleiding.

## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

## DEEL II

### Het reglement

#### 1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie en de inschrijvingen vind je terug op

[www.vibosintbarbara.be](http://www.vibosintbarbara.be) en

<https://spectrumcollege.be/campusberingen/studieaanbod/opleidingsvorm-4-ov4/>

Opleidingsvorm 4 maakt, in tegenstelling tot opleidingsvorm 2 en 3 van VIBO Sint-Barbara, integraal deel uit van de campus van het Spectrumcollege te Beringen (Bogaarsveldstraat 13). Deze campus bestaat naast OV4 ook uit de middenschool ('Campus Beringen Middenschool') en de bovenbouw ('Campus Beringen Bovenbouw' met 2 departementen: EMT (Economie, Maatschappij en Talen) & STEM).

Opleidingsvorm 2 en 3 van VIBO Sint-Barbara bevinden zich echter op een andere campus, nl. in de Mijnschoolstraat 63. Een inschrijving in OV4 geldt tevens ook voor de andere opleidingsvormen van VIBO Sint-Barbara. Dus als je verandert van opleidingsvorm, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. Er ligt wel een maximumcapaciteit vast op het niveau van de verschillende opleidingsvormen. Voor OV4 ligt het maximumaantal leerlingen per structuuronderdeel op 8.

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

- Je zelf onze school verlaat;
- Je al gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

In de loop van het schooljaar kan je in OV4 enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

## 2. Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Dagindeling:

<b>08.00 UUR</b>	<b>ONTHAAL</b>
08.20 UUR	BEGIN 1STE LESUUR
09.10 UUR	BEGIN 2DE LESUUR
<b>10.00 UUR</b>	<b>PAUZE</b>
10.15 UUR	BEGIN 3DE LESUUR
11.05 UUR	BEGIN 4DE LESUUR
<b>11.55 UUR</b>	<b>MIDDAGPAUZE</b>
12.45 UUR	BEGIN 5DE LESUUR
13.35 UUR	BEGIN 6DE LESUUR
<b>14.25 UUR</b>	<b>PAUZE</b>
14.40 UUR	BEGIN 7DE LESUUR
<b>15.30 UUR</b>	<b>EINDE LESSEN</b>

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8u00. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15u30. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Bij bijzondere gelegenheden kan de directie je verplichten vroeger aanwezig te zijn of langer te blijven. Leerlingen en ouders worden hierover steeds tijdig verwittigd. Tijdens de schooluren kunnen de directie of zijn afgevaardigden je de toestemming verlenen om de school te verlaten. Je meldt je steeds eerst bij leerlingbegeleiding of directie vooraleer je de school verlaat. Sportdagen, leeruitstappen projectdagen... worden beschouwd als gewone schooldagen.

### 2.2 Te laat komen

Wanneer jongeren 's ochtends te laat in de school toekomen, gaan ze rechtstreeks naar de klas. De leerkracht noteert het uur van aankomst en de reden van het te laat komen via de tool 'aanwezigheden' in Smartschool. Wanneer een jongere 4x te laat op school aangekomen is gedurende een periode (na een schoolvakantie start telkens een nieuwe periode), moet hij/zij op dinsdagavond of donderdagavond nablijven van 15u30 tot 16u20.

Wanneer jongeren na het 1<sup>ste</sup> lesuur arriveren op school, wordt dit beschouwd als spijbelgedrag. De directie kan dan, in overleg met de leerlingbegeleiding en/of de klastitularis(sen), eventuele verdere stappen bekijken (bv. een maatregel tegen schendig van de leefregels nemen).

Indien het te laat komen een hardnekkig probleem blijkt, kan de klassenraad, in afstemming met de - directeur en leerlingbegeleiding ervoor kiezen om striktere afspraken op te leggen (bv. al een onmiddellijk gevolg bij 1x te laat komen).

### 2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Tijdens de eerste jaren van de schoolloopbaan ligt de nadruk op het opdoen van algemene kennis en het inoefenen van technische, opleidingsspecifieke vaardigheden. Naarmate de jongere deze onder de knie heeft, is het van uitermate belang dat de 'transfer' naar de arbeidsmarkt gemaakt wordt en dat deze vaardigheden toegepast worden in buitenschoolse contexten. Het doel is om te zorgen voor een naadloze overgang van school naar werken.

Jongeren voorbereiden en klaarmaken voor de arbeidsmarkt gebeurt stapsgewijs en op verschillende manieren. Zo organiseert de school verschillende soorten stages:

- Leeruitstappen: jongeren maken kennis met de arbeidsmarkt door bedrijfsbezoeken. Dit wordt vanaf het 4<sup>de</sup> jaar georganiseerd.
- Leerlingenstage in groep (LSG): in klasverband en onder begeleiding van de leerkracht een halve dag/een hele dag meedraaien op de werkvloer. Dit wordt vanaf het 5<sup>de</sup> jaar georganiseerd.
- Individuele stages: om jongeren te laten kennis maken en optimaal voor te bereiden op de arbeidsmarkt worden in het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar individuele stages georganiseerd.

Elke leerling-stagiair houdt zich strikt aan het stagereglement. Zo moet je voor je naar de stageplaats mag, een stagecontract ondertekenen. Dit stagecontract kan je niet verbreken. Stagecontracten respecteren de wetgeving rond leerlingenstages.

Bij afwezigheid op de stageplaats moet je de stageplaats, de school én de stagebegeleider onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, kan de directie of de afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Een leerling-stagiair wordt beschouwd als een gelijkgestelde werknemer en om beroepsrisico's te voorkomen is het soms nodig dat de leerling vóór het begin van de eerste stage die de leerling in zijn secundaire studieloopbaan doet, afhankelijk van de studierichting waarin ingeschreven, afhankelijk van het bedrijf, de instelling of de onderneming waar de stage plaats vindt en afhankelijk van de aard van de stage, een arbeidsgeneeskundig geschiktheidsonderzoek ondergaat. De leerling-stagiair kan zich niet onttrekken aan deze verplichting. De kosten van dit medisch onderzoek komen ten laste van de stagegever.

#### 2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De lessen worden regelmatig afgewisseld met leeruitstappen, bezoeken aan diensten en instellingen, culturele activiteiten, extra-murosactiviteiten, de sportdag... Het schoolreglement blijft in principe volledig van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten. Aanvullende afspraken en/of afwijkingen van het schoolreglement tijdens deze activiteiten worden meegedeeld in een afzonderlijk studiereisreglement.

Van elke activiteit die buiten de normale lessen valt, worden de ouders vooraf verwittigd. De kosten verbonden aan deze uitstappen worden op voorhand duidelijk meegedeeld. Deze activiteiten gelden als normale lesdagen en alle jongeren dienen hierop aanwezig te zijn. Leerlingen die niet kunnen deelnemen, worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier.

Elke periode worden er per graad (in de B-stroom) vakoverschrijdend projectdagen georganiseerd. Onze leerlingen trekken de wereld in om ter plekke te gaan leren. Niet op schoolbanken, maar levensecht. Aan elk project worden er (overkoepelde) leerplandoelen gekoppeld. Er wordt gewerkt aan sociale vaardigheden zoals rekening houden met elkaar, afspraken maken en zelfstandig worden. In deze projecten worden er zowel leerplandoelstellingen als competenties aangeleerd die een sterke basis leggen voor de verdere schoolloopbaan. Projecten en activiteiten organiseren vanuit verschillende vakken, biedt een meerwaarde voor zowel de leerling als de leerkracht.

Loskomen van het denken vanuit één bepaald vak, een ruimere kijk ontwikkelen op de studierichting en het grotere geheel zien, zijn enkele belangrijke voordelen. Daarbij worden verschillende leerinhouden benaderd via verschillende vormen (groepswork, individueel werk), visies en invalshoeken en bestaan deze dagen uit een rijke mix in activerende werkvormen om de vaste bankopstelling te overstijgen.

#### 2.5 Schoolrekening

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken (fotokopies, schoolagenda, handboeken, ringmappen, LO-kledij...).
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- De verplichte en niet-verplichte uitgaven worden verder toegelicht in de bijlagen.
- In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen omdat de prijs niet steeds op voorhand gekend is. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

- We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:
  - Eénmaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening voor de algemene kosten en de kledij- en beschermingsmiddelen. De schoolrekening wordt meegegeven met het eerste rapport (herfstvakantie). We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via BE98 0012 6949 6893 (bv. domiciliëring, overschrijving of cash).
  - Op het einde van het schooljaar wordt er een afrekening (inzake projectdagen, extra fotokopies, grondstoffen voeding...) aan de ouders bezorgd.
  - Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
  - Bij problemen om de schoolrekening te betalen, meldt u dit aan de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. bv. gespreid betalen.
  - Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
  - Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
  - Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een billijke verdeelsleutel.

## 2.6 Reclame en sponsoring

In principe wordt reclame voor commerciële doeleinden op onze school niet toegestaan. Publiciteit of aankondigingen voor activiteiten die passen in ons pedagogisch project, het didactisch proces ondersteunen en stroken met de normen en waarden van onze school, kunnen wel. We denken hierbij bijvoorbeeld aan activiteiten van jeugdbewegingen, universiteiten en hogescholen... Uitdrukkelijke toestemming van de directeur of zijn vertegenwoordiger zijn wel noodzakelijk.

Het Spectrumcollege staat geen collectes of verkoop toe, tenzij voor door de school aanvaarde of georganiseerde sociale acties. Zonder toestemming van de directeur zijn enquêtes en petitie's verboden. Affiches, mededelingen of flyers kunnen enkel aangebracht of uitgedeeld worden na goedkeuring van de directie of zijn vertegenwoordiger. Reclame voor commerciële en/of politieke activiteiten is niet toegestaan.

## 2.7 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met het Spectrumcollege campus Beringen (Bogaarsveldstraat, 3580 Beringen). Concreet betekent dit dat opleidingsvorm 4 volledig georganiseerd wordt op deze campus. Op onze vestigingsplaatsen daar is zowel het schoolreglement (regels, afspraken...) van het Spectrumcollege (middenschool, bovenbouw en duaal leren) van toepassing.

Leerlingen die les volgen binnen OV4 hebben de mogelijkheid om 50% van de lessen binnen het gewoon onderwijs mee te volgen. De dient georganiseerd te worden in het belang van de leerling en met de nodige afspraken en afstemming tussen de betrokken partijen.

Naast de intense samenwerking voor het project OV4, werken we bij uitbreiding samen met alle scholen binnen de scholengemeenschap Spectrumcollege. Dit kan zowel (vak)inhoudelijk alsook logistiek zijn.

Ook de school BuBaO De Brug is een belangrijke partner voor ons: zo organiseren wij samen met hen het schoolbusvervoer (het collectief vervoer) in de regio.

Hiernaast maakt onze school ook deel uit van het Vrij Ondersteuningsnetwerk Limburg. Hierbinnen werken we intensief samen met alle scholen voor buitengewoon onderwijs (zowel lager als secundair) uit knooppunt West-Limburg. In het zorgloket is hierbij ook het gewoon onderwijs betrokken, het CLB en de pedagogische begeleidingsdienst. Voor meer informatie, zie: <https://www.onwlimburgvrij.be/>

*Het kan gebeuren dat we ook met andere scholen samenwerken als dat wenselijk is. We laten dat dan weten aan de leerlingen voor wie die samenwerking gebeurt.*

## 2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen Restaurant & Keuken, Voeding-Verzorging en basisoptie Voeding & Horeca (2B) werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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



## 2.9 Leerlingenvervoer

Ouders kunnen een beroep doen op verschillende mogelijkheden wat vervoer betreft voor hun kinderen van en naar school. De overheid spreekt van 'collectief vervoer' (de schoolbussen) en 'individueel vervoer' (de leerling gebruikt het openbaar vervoer of ouders brengen/halen hun kind met de eigen wagen). Leerlingen kunnen uiteraard ook te voet of met de (brom)fiets naar school komen indien ouders hier toestemming voor geven.

### 2.9.1 Het collectief vervoer (de schoolbus)

Onze school organiseert, in samenwerking met de lagere school BuBaO De Brug, gemeenschappelijk vervoer met schoolbussen. Dit schoolbusvervoer is een recht voor de leerlingen uit het buitengewoon secundair onderwijs. De Vlaamse overheid komt op deze wijze tussen in de reiskosten van leerlingen in het buitengewoon onderwijs van hun woon-, verblijfplaats of vaste opstapplaats naar de dichtstbijzijnde keuzeschool of vestigingsplaats. Een voorwaarde hierbij is wel dat de leerling naar de dichtstbijzijnde BuSO-school gaat, van het gekozen onderwijsnet, met een aanbod voor de gekozen opleiding(svorm) in combinatie met het specifieke type. Het schoolbusvervoer van en naar de school is dan gratis. Om te kijken of je in aanmerking komt voor terugbetaling van de reiskosten, kan je ook volgende tool gebruiken: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vind-de-meest-nabije-school-voor-buitengewoon-onderwijs>

We hebben op onze school een schoolbusreglement (zie verder onder '9. Schoolbusreglement'). Als je ouders tekenen bij inschrijving, verklaren ze zich eveneens akkoord met dit reglement. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer met de schoolbussen en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kan het busreglement opvragen via Nele de Gelissen. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met Nele de Gelissen.

Let op: vanaf het 4de leerjaar van opleidingsvorm 4 moeten de leerlingen zich zelfstandig naar de school begeven. De verplaatsing gebeurt met een eigen vervoermiddel of met het openbaar vervoer.

### 2.9.2 Openbaar vervoer (individueel leerlingenvervoer)

Leerlingen die met De Lijn naar school wensen te komen, kunnen ook aanspraak maken op een gratis abonnement (een combinatie met het schoolbusvervoer is hierbij wel niet mogelijk). De voorwaarden om hiervoor in aanmerking te komen zijn dezelfde als bij de schoolbus. Een leerling die met de lijnbus naar school komt, gebruikt de door de school aangeduide route en haltes om op en af te stappen. 's Morgens stapt de leerling uit de lijnbus en begeeft zich onmiddellijk naar de school. 's Avonds gaat de leerling naar de aangeduide opstapplaats voor de lijnbus. De leerling gebruikt het voetpad. Sommige leerlingen mogen in uitzonderlijke gevallen vroeger uit de lessen vertrekken om lange wachttijden op de bus te vermijden (enkel na goedkeuring directie). Voor vragen over de praktische afspraken tot het bekomen van een abonnement, richt men zich tot Nele de Gelissen.

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor andere vormen van openbaar vervoer bekomen (bv. de trein). Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot Nele de Gelissen. Om terugbetaling te krijgen moet men zélf de nodige bewijsstukken (kopie van het abonnement of van de campuskaart) tijdig op het secretariaat af leveren.

### 2.9.3 Eigen vervoer: je brengt je kind zelf met de wagen naar school (individueel leerlingenvervoer)

De leerling kan gebruik maken van individueel vervoer met de eigen wagen van de ouders. De voorwaarden om in aanmerking te komen voor een terugbetaling zijn dezelfde als bij de schoolbus: ouders die van deze mogelijkheid wensen gebruik te maken nemen contact op met het leerlingensecretariaat van de school. De toekenning en uitbetaling gebeurt eenmaal per trimester door de cel Leerlingenvervoer van het Departement Onderwijs en Vorming en dit op het einde van het trimester. Een aanvraag voor (de terugbetaling van) individueel vervoer sluit in principe een aanvraag voor collectief vervoer uit.

Het afhalen van een leerling kan alleen aan de schoolpoort door ouders of familieleden van de leerling of mits schriftelijke aanvraag van de ouders en goedkeuring van de directie of zijn vervanger. Een leerling gedraagt zich behoorlijk en voornaam op weg naar school.

Wens je het collectief vervoer (de schoolbus) en het eigen vervoer te combineren? Dan kan dat onder bepaalde voorwaarden. Voor vragen hierover richt men zich tot Nele de Gelissen.

### 2.9.4 Met de fiets of bromfiets

Een leerling die met de fiets of bromfiets naar school komt, volgt steeds de veiligste weg. Die leerling stapt af aan de ingang van de school, plaatst fiets of bromfiets in de fietsenstalling en begeeft zich onmiddellijk naar de (rustige) speelplaats. Na schooltijd verlaat de leerling de school onmiddellijk om de weg naar huis aan te vatten.

Het gebruik van een slot is verplicht.

### 3. Studiereglement

#### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

##### 3.1.1 Je bent ziek

*Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Je gebruikt hiervoor de briefjes vooraan in je schoolagenda.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken (toetsen, examens...) ziek bent.

*Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

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

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

*Wanneer lever je een medisch attest in?*

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

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

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

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

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

*Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?*

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een alternerende beroepsopleiding volgt.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jouw thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.

Organisatie:

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

Als je aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

*Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

### 3.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6)

### 3.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

### 3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

### 3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens de examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken (o.a. na schooltijd om 15u25-16u15).

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

### 3.1.8 Praktijklessen en stages inhalen

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

### 3.1.9 Spijbelen kan niet

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

In het kader van ons scholenprotocol met de politie (politiezone Beringen/Ham/Tessenderlo) zijn wij ook steeds in de mogelijkheid om beroep te doen op de diensten van de politie bij een ernstige spijbelproblematiek.

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

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 Schoolagenda

Elke jongere uit de eerste graad ontvangt bij het begin van het schooljaar een agenda. Leerlingen beschikken op school zowel over een klassieke papieren agenda als een digitale agenda via Smartschool. Door middel van deze agenda's wordt met ouders en leerlingen gecommuniceerd in verband met alle schoolopdrachten. Hierin worden onder andere huistaken, opdrachten, belangrijke mededelingen, benodigdheden die leerlingen moeten voorzien... genoteerd. De klassieke papieren schoolagenda helpt leerlingen om taken en toetsen te plannen. We maken de duidelijke afspraak de agenda enkel als planningsinstrument te gebruiken. Er worden dus géén gedragsaspecten in de agenda genoteerd, hiervoor maken we gebruik van 'orde' in het leerlingvolgsysteem van Smartschool. We vragen de ouders de papieren schoolagenda dagelijks in te kijken en één keer per week te ondertekenen. In de papieren schoolagenda zijn 4 afwezigheidsbriefjes terug te vinden. Deze kunnen gebruikt worden bij afwezigheid wegens ziekte wanneer er geen doktersattest voorhanden is.

### 3.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit gebeurt. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. De vakleerkracht kan je notitieschriften nakijken.

### 3.2.3 Schoolboeken

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een boekenpakket. Per vak krijg je ook een gekleurde ringmap. Je bent steeds in orde met je boeken, want alleen zo is les volgen mogelijk.

### 3.2.4 Persoonlijk werk

Je taken, voorbereidingen en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid, in samenspraak met de vakleerkracht en/of de klassenraad.

### 3.2.5 Bewaren van documenten

Alle evaluatiedocumenten die de basis vormen voor de studiebekrachtiging worden bewaard door de klastitularissen in de klas. Notities en werkboeken dien je zelf thuis minimaal één schooljaar bij te houden. Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van je persoonlijke documenten. De klassenleraar duidt per leerjaar en per studierichting drie leerlingen aan die al hun documenten voor twee schooljaren in bewaring moeten geven op school. Na deze termijn kunnen ze deze documenten terug afhalen. Als je een schooljaar overzit, kan je door de school gevraagd worden om al je documenten van het vorige schooljaar in bewaring te geven.

## 3.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Leerlingen en leerkrachten dienen zich goed te voelen op school. Het zich goed voelen is een voorwaarde om tot leren te komen. Het doel is te komen tot een goede afstemming tussen de zorgvraag van de leerling en het aanbod van de school.

Om een krachtig traject te kunnen doorlopen vertrekken we vanuit de motivatie en de sterktes van de leerling. We trachten dit te concretiseren via de methodiek van handelingsplanning en het ontwikkelingsgericht werken.

Tijdens het bewandelen van dit traject komen we allerlei hindernissen tegen die we samen moeten overwinnen. De weg ziet er voor elke leerling anders uit en dient soms aangepast te worden. Dit kan een traject binnen OV4 zijn, maar ook een bijzonder traject dat op maat vorm gegeven wordt: aangepaste lessen, lessen meevolgen over de opleidingen of opleidingsvormen heen, een deeltijdse uurrooster, project Nieuwe Kansen Geven, Zorgboer, Arktos, een alternatieve stage, Tijdelijk Onderwijs Aan Huis, ...

Wie is er verantwoordelijk voor de leerlingbegeleiding? Ons hele personeelsteam. Ons personeel heeft 'oog voor zorg', steeds vertrekkende vanuit een preventieve invalshoek: met handelingsplanning als middel om de juiste (zorg)strategie te bepalen, door via het informele (begeleidings)gesprek met de individuele leerling nabijheid en interesse uit te stralen, door het tonen van interesse en engagement in de les overstijgende activiteiten, door bewust en zelfkritisch te kunnen reflecteren over het eigen handelen met de pedagogische handvaten in het achterhoofd...

De titularis is de spilfiguur als het gaat om zorg. Hij is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen. Hij/zij staat in principe het dichtst bij de leerlingen en kent zijn leerlingen vaak het best. Wanneer er zorgen zijn rond een bepaalde leerling, met enkele leerlingen of met de hele klasgroep neemt de titularis actie.



Leerlingbegeleiding tracht de preventieve zorgcontext te maximaliseren en speelt een coördinerende rol bij de curatieve aanpak als buitengewone zorg optreedt. De leerlingbegeleiding geeft mee vorm aan het individueel handelingsplan, vooral wat het sociaal-emotionele aspect betreft. De acties van de leerlingbegeleiding zijn enerzijds gericht op het sociaal-emotioneel welzijn van de leerling, anderzijds op een vlotte schoolcarrière. Hiervoor werken zij ook nauw samen met het CLB. Er zijn concrete samenwerkingsafspraken over de samenwerking tussen de school en het CLB.

De leerlingenzorg situeert zich dus op vier niveaus:

- De **brede basiszorg (niveau 0)** richt zich op alle leerlingen. De vakleraren, de klassenleraren, de klassenraden en leerlingbegeleiding zijn hierbij belangrijke spilfiguren. Zij staan immers het dichtst bij de leerlingen. Begeleiding gebeurt in de eerste plaats door hen.
- Sommige leerlingen hebben in onze school nood aan een **verhoogde zorg (niveau 1)**. Naast de klassenleraar en de klassenraad speelt leerlingbegeleiding op dit niveau de belangrijkste rol met ondersteuning van het CLB.
- Voor een beperkt aantal leerlingen is **uitbreiding van zorg (niveau 2)** noodzakelijk. De problematiek waarmee deze leerlingen geconfronteerd worden vereist externe hulp van het CLB en andere instanties. Bij de begeleiding van de leerling worden de ouders en het netwerk zoveel mogelijk actief betrokken.
- Wanneer **school op maat** wenselijk is (**niveau 3**), denkt de school actief mee met ouders en CLB om een passende oplossing te vinden.

### 3.4 Begeleiding bij je studies

#### 3.4.1 De titularis

Elke klas heeft 2 klastitularis(sen). Ze dragen onder meer zorg voor rapporten en klasadministratie. Zij zijn ook steeds het eerste aanspreekpunt voor de leerling. Leerlingen kunnen hier terecht met vragen, zorgen... De titularis controleert elke week de agenda's van de leerlingen en zit de begeleidende klassenraden van zijn eigen klas voor. De titularis(sen) zijn steeds aanwezig op algemene oudercontacten en bij de keuzegesprekken (trajectbesprekingen).

#### 3.4.2 De klassenraad

Elke maandag tussen 15u50 en 17u30 vinden er begeleidende klassenraden plaats. Op deze klassenraden zijn de leerkrachten en indien vereist leerlingbegeleiding, CLB of directie aanwezig. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten en het schools functioneren van de leerling zoekt men naar een passende individuele begeleiding. De neerslag van dit overleg is terug te vinden in het individueel handelingsplan per leerling of groepsplan per klas.

#### 3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden.

De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### 3.4.4 (Tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een leer- en/of ontwikkelingsstoornis en/of handicap hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen: wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van een volledig vak indien de klassenraad oordeelt dat de leerling doelen van dat vak reeds heeft bereikt. De klassenraad voorziet in een vervangend programma.

#### 3.4.5 De evaluatie

Het rapport (en bijbehorend (vakgebonden) Individuele HandelingsPlan) is een schriftelijk verslag van het dagelijks werk, de prestaties en de inzet van de leerling. Hierdoor is het mogelijk het schools traject van de jongere goed in kaart te brengen, te evalueren, te bespreken, bij te sturen en te belonen.

Jongeren ontvangen vier keer per schooljaar een rapport: voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en voor de zomervakantie. Elk rapport wordt door de leerling en ouder of voogd ondertekend. De zelfreflectie wordt zowel door ouder(s)/opvoeder(s) als leerling ingevuld als voorbereiding op het oudercontact. De leerling bezorgt het rapport steeds de eerstvolgende schooldag na de vakantie terug aan de klastitularis. Tijdens het oudercontact geeft de klastitularis meer uitleg over het rapport. Indien gewenst kan er een individuele afspraak gemaakt worden met een vakleerkracht om de inhoud of de resultaten te bespreken.

Het evaluatiesysteem dat toegepast wordt in de B-stroom of A-finaliteit is permanente evaluatie. Concreet wil dit zeggen dat de kennis en vaardigheden waarover de jongeren op het einde van een periode moeten beschikken geëvalueerd worden aan de hand van toetsen en praktijkopdrachten doorheen de hele periode. Er is geen periode voorzien waarin grote toetsen of examens gegeven

worden. Naast de kennis en vaardigheden worden ook de attitudes van de leerlingen geëvalueerd. Iedere periode worden er andere attitudes voorop gesteld die dan ook op het rapport beoordeeld zullen worden.

De school kiest er niet voor om een geïntegreerde proef in te richten voor het tweede en derde jaar van de derde graad BSO (arbeidsmarktfinaliteit). We stimuleren vakoverschrijdende projecten. Deze worden geëvalueerd binnen de leerplandoelstellingen per vak. Verdere informatie vindt u in de betreffende infobundels.

In de A-stroom hanteren we het systeem van **gespreide evaluatie in combinatie met examens**. Elk trimester organiseert de school voor de klassen van de A-stroom examens om na te gaan of de leerlingen grote delen leerstof kunnen verwerken. Vóór het begin van de examens bezorgt de vakleerkracht aan de leerlingen een overzicht van de te beheersen leerstof. Dat zal tijdens één van de laatste lessen gebeuren. De examenperiodes vinden plaats voor de kerstvakantie (december), paasvakantie (april) en zomervakantie (juni). De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. In de drie examenperiodes worden in de voormiddag schriftelijke examens afgenomen; in de namiddag studeren de leerlingen thuis (eigen vervoer) of, (z)onder toezicht, op school (schoolbusvervoer). 5 wekdagen voor de start van elke examenperiode worden er geen toetsen, overhoringen, taken... meer opgegeven noch gepland zodat leerlingen zich ten volle kunnen concentreren op de voorbereiding van hun af te leggen examens. Voor de herfstvakantie doen we enkele proefexamens om de leerlingen kennis te leren maken met deze manier van evalueren. De proefexamens worden gescoord op het rapport maar tellen bij de deliberaties enkel mee in positieve zin. Ze worden dus gezien als een extra oefenkans maar beïnvloeden niet de eindbeslissing. Indien de proefexamens dus minder goed verlopen zijn, kunnen we samen met de begeleidende klassenraad bekijken hoe we de leerling beter kunnen ondersteunen om de 'echte' examens bij Kerst en vervolgens Pasen en juni goed te volbrengen. Het is daarnaast mogelijk dat enkele doelen vanuit het proefexamen terugkomen tijdens de werkelijke examens in Kerst, wat ook weer zorgt voor voorspelbaarheid en een extra leerkans.

Op het rapport zijn de verschillende vakken terug te vinden. Per vak vindt men een rapportkader met hierin een concrete scoring. Deze score is steeds een waardeoordeel en betreft een weging van de scores op de verschillende 'leerplandoelen' die gedurende een periode aan bod kwamen in de lessen (vakgebonden IHP):

- ZG: zeer goed, uitstekend, hoger dan de verwachtingen
- G: goed, voldoet aan de verwachtingen
- M: matig, voldoet aan de verwachtingen
- O: onvoldoende, voldoet niet aan de verwachtingen

Indien nodig wordt er per vak extra **ondersteuning of genomen maatregelen** opgenomen. Ook is er plaats om aangeboden differentiatie kenbaar te maken en een samenvattende score te geven rond inhoud en inleveren van het huiswerk. Naast vakgebonden maatregelen, bevat het rapport ook vakoverschrijdende maatregelen. Deze genomen ondersteuning wordt algemeen, over de verschillende vakken heen, toegepast voor de leerling. Ook specifieke trajecten worden via het rapport gespecificeerd.

Daarnaast vormt **feedback** een belangrijk onderdeel van het rapport. We streven ernaar deze feedback zoveel mogelijk ontwikkelingsgericht te geven. Dit om de leerling te motiveren en groeikansen mogelijk te maken. We vinden het belangrijk om zoveel mogelijk talenten van leerlingen te herkennen en te laten ontplooiën. Om hieraan tegemoet te komen wordt er per vak een onderdeel groeigerichte leerfeedback voorzien.

Ook bevat het rapport de rubriek '**attituderapport**'. Dit rapport is een samenvatting van de evolutie de een leerling maakte. De attitudes die doorheen de gehele periode op de voorgrond stonden, krijgen aan algemene score. Voor attitudes die matig tot onvoldoende scores, wordt er een tip om te groeien geformuleerd.

Om zowel de leerling als zijn ouders actief te betrekken bij het rapport wordt een rubriek '**zelfevaluatie-rapport van de leerlingen**' alsook '**feedbackrapport voor de ouders**' voorzien. Het zelfevaluatie-rapport wordt ingevuld als voorbereiding op het oudercontact. Op dit zelfevaluatie-rapport reflecteert de leerling over zijn algemene leerresultaten, maar ook over zijn attitudes. Naast deze reflectie geeft de leerling zichzelf een algemene score op beide vlakken.

Door leerlingen aan te zetten om aan reflectie te doen, beogen we dat het rapport op zijn beurt weer een leerinstrument wordt, evalueren om te leren dus, waaruit een leerling weer verder kan groeien.

Het feedbackrapport voor ouders wordt samen met ouders ingevuld op het oudercontact. Door dit feedbackrapport trachten we het rapport te bespreken met ouders met nodige aandacht voor de sterke punten van de leerling en mogelijkheden tot groei.

### 3.5 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten... Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een onvoldoende te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **een onvoldoende** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen score** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### 3.6 Stages

Stages zijn verplicht in:

- 5 Verzorging OV4
- 6 Verzorging OV4

We werken samen met bedrijven en organisaties in het reguliere arbeidscircuit die onze jongeren kansen bieden om leerervaringen op te doen. Dit kan kaderen binnen de individuele blokstages of LSG (=LeerlingStage in Groep). Bij LSG gaan leerlingen op regelmatige (wekelijkse) basis meedraaien op de werkvloer, onder begeleiding van een leerkracht. Op deze wijze trachten we de transfer van het geleerde in de schoolse context naar de arbeidsmarkt te maximaliseren. We gaan steeds op zoek naar uitdagende leercontexten met kwalitatieve begeleiding op de werkvloer. Tijdens de stages is het stagereglement geldig. De leerlingen staan zelf in voor het vervoer van en naar de stageplaats.

### 3.7 De evaluatie op het einde van het schooljaar

#### 3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

#### 3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:
  - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan is overzitten in 1A of 1B in principe niet mogelijk. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je ervoor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig.

Dit advies is bindend, in die zin dat je enkel na een gunstig advies de mogelijkheid krijgt om over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan. Uitzonderlijke gevallen zijn:
  - wanneer je door opname, ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist
  - wanneer je van studierichting bent veranderd;
  - wanneer je in de loop van het schooljaar een uitzonderlijk positieve evolutie in resultaten hebt gemaakt;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
  - ...

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.5.5).

- Enkel bij een flexibel traject (uitstel van studiebekrachtiging tot het einde van de graad):

- In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.
- Als je vlak voor of in de loop van het tweede leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

### 3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

### 3.7.4 Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

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

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

Stap 1:

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd



overhandigd. De precieze datum van deze overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders.

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk, bv. via e-mail (info@vibosintbarbara.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* nadat de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de (delibererende) klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe (delibererende) klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Stap 2:

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

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

of

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stap 3:

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de (delibererende) klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 4] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

Stap 4:

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

## 4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### **Inspraak**

- Leerlingenvertegenwoordiging

In het begin van het schooljaar kiezen de verschillende klassen van het Spectrumcollege elk één of twee klasverantwoordelijken die zetelen in de leerlingenraad. Deze vergadert minimaal één maal per trimester. De leerlingenraad is zelf verantwoordelijk voor haar werking. Ze verdedigt de belangen van de leerlingen en formuleren adviezen over de schoolwerking. Wanneer deze belangen betrekking hebben op leerlingen OV4, wordt dit door directie meegedeeld. Leerlingen OV4 maken zelf (nog) geen deel uit van het leerlingenparlement. In de toekomst onderzoeken we de mogelijkheid voor deelname aan het parlement door een of meerdere leerlingen OV4.

- Oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de realisatie van het opvoedingsproject van onze school. Alle ouders van leerlingen van VIBO Sint-Barbara OV4 kunnen er lid van worden.

- LOC

Dit lokaal onderhandelingscomité vergadert over personeelsaangelegenheden en alle zaken die rechtstreeks of onrechtstreeks gevolgen hebben voor het personeel.

- CPBW

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk kijkt toe op de veiligheidsreglementering en het algemene welzijn van alle personeelsleden en leerlingen op de campus.

- OCSG

Het OCSG is het Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap Spectrumcollege. Het is het overlegplatform tussen de afgevaardigden van het LOC (Lokaal Onderhandelingscomité) van de verschillende scholen van de scholengemeenschap.

- Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

## **Kledij**

### *Praktijklessen*

De leerling moet verplicht de veiligheidsmaatregelen die voorgeschreven zijn per opleiding volgen en aangepaste kledij aandoen tijdens de praktijklessen, zowel voor de veiligheid als voor de hygiëne. De aankoop hiervan is verplicht. Voor sommige vakken wordt er ook praktijk gegeven op verplaatsing. Op verplaatsing gelden er soms andere regels en afspraken (zoals aangepaste kledij, afspraken rond hygiëne, aangepast vervoer...). Ouders en leerlingen worden hier steeds tijdig van op de hoogte gebracht. In de bijlagen van het schoolreglement vind je de nodige werkkledij en benodigdheden per opleiding terug.

Voor de werkplaatsen van Restaurant & Keuken gelden er werkplaatsreglementen. De werkplaatsreglementen zijn aanwezig in de lokalen en je kan het reglement opvragen bij de adjunct-directeur. Als je de regels van de werkplaatsreglementen overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### *LO-lessen*

Je draagt een zwarte turnbroek/joggingbroek (van jezelf of van de school), turnpantoffels of sportschoenen met kleurloze zolen en een t-shirt van de school. Bij zwemlessen neem je ook je zwemgerief mee. Na elke les dien je het turngerief mee naar huis te nemen en te wassen.

Sieraden en uurwerken zijn niet toegelaten tijdens de LO-lessen. De leerling kan deze voorwerpen in bewaring geven bij de leerkracht.

## **Persoonlijke bezittingen**

De school is niet aansprakelijk voor schade of het verdwijnen van persoonlijke bezittingen en voorwerpen die door de leerlingen naar school worden meegebracht, bijvoorbeeld een smartphone, tablet, draagbare spelconsole, kledij...

Gsm-toestellen mogen niet gebruikt worden in de schoolgebouwen/leslokalen tenzij met toestemming van de leerkracht voor didactische doeleinden. De vakleerkracht kan daarnaast specifieke afspraken maken rond het gebruik of het wegbergen van je gsm. Tijdens de lessen staat je toestel op stil. Bij ongeoorloofd gebruik kan je gsm (en bij uitbreiding je smartwatch of andere elektronische communicatiemiddelen) tijdelijk in bewaring worden genomen tot het einde van de schooldag. Schakel je toestel uit alvorens het in te leveren. Je kan het na de schooldag bij de directie terug ophalen. Bij herhaalde inbreuken kan een sanctie volgen.

## **Pesten en geweld**

Als school keuren we elke vorm van pesten en geweld ten stelligste af. Leerlingbegeleiding neemt hier een preventieve en curatieve rol in op.

## **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met leerlingbegeleiding of de directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

## **Veiligheid op school**

### **• Preventiemaatregelen**

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

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

## **Belangrijke regels en afspraken**

### Algemeen:

- We verwachten van alle leerlingen dat ze zich op een deftige manier kleden. Excentrieke kledij, te luchtige vakantiekleidij is niet toegelaten (op stage/LSG/school). Hoofddoeken zijn niet toegelaten. Hoofddekensels zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen of op stage. Indien er zorgen zijn rond ongepaste kledij, beslist de directeur over wat kan en niet kan.
- Ruilen van goederen en verhandelen van zaken is verboden.
- Het bezit, het gebruik en het onder invloed zijn van alcohol of verdovende middelen is ten strengste verboden. Ook pepdranken mogen niet gedronken worden op de school.
- Op het volledig schooldomein geldt een absoluut rookverbod. Dit verbod geldt ook tijdens buitenschoolse activiteiten.
- De leerlingen spreken het personeel steeds aan met mevrouw of meneer.
- De leerlingen doen wat er van hen gevraagd of verwacht wordt.
- De leerlingen spreken Nederlands op school. Ze verzorgen hun taalgebruik.
- De leerlingen zijn elke schooldag om 8u20 op school. Tussentijds of vroegtijdig de school verlaten is niet toegestaan. Hiervoor dient er toestemming gevraagd te worden aan de directie.
- De leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad maken tijdens de pauzes gebruik van de eigen stille speelplaats aan de Middenschool. Leerlingen kunnen toelating krijgen om bepaalde pauzes te nemen op de speelplaats van de Middenschool samen met de leerlingen van het gewoon onderwijs, op voorwaarde dat ze zich daar onberispelijk gedragen. Anders wordt deze toelating terug ingetrokken.
- De leerlingen van de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> graad maken tijdens de pauzes gebruik van de vrije ruimte op de campus bovenbouw. Leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad Zorg en Welzijn mogen tijdens de korte

speeltijden ook op de speelplaats van Duaal Leren blijven waar ze les hebben. 's Ochtends voor school zijn alle leerlingen OV4 indien gewenst van 8u00 tot 8u15 ook welkom op de stille speelplaats aan de Middenschool als vorm van onthaal.

#### Tijdens de lessen:

- Je bent steeds tijdig in de les aanwezig.
- Je mag enkel het lokaal verlaten met toestemming van de leerkracht.
- Je hebt respect voor je eigen materiaal, het schoolmateriaal en de gebouwen. Vernielingen dienen vergoed te worden.
- Ik ben in orde met mijn schoolmateriaal:
  - Ik heb mijn mappen, cursussen, schoolagenda, schrijfgerief en praktijkmateriaal bij.
  - Ik leer mijn lessen en voer mijn opdrachten uit.
  - Ik houd me aan de afgesproken deadlines.
- Je bent steeds in orde met je werkkledij of turngerief en draagt dit op de voorgeschreven manier. Dit is belangrijk zowel voor de veiligheid als de hygiëne.
- Je mag niet eten, snoepen of kauwgom gebruiken tijdens de lessen. Alle dranken, behalve water, zijn niet toegestaan.
- Tijdens de praktijklessen en LO-lessen worden lange haren samengebonden oww de veiligheid en de hygiëne (tenzij anders aangegeven door de leerkracht). Sieraden en uurwerken zijn niet toegestaan. Je kan deze steeds in bewaring geven bij de leerkracht.
- Er wordt verwacht dat leswissels op een rustige manier gebeuren. Je dient onmiddellijk naar de volgende les te gaan.
- Leerlingen die op stage gaan, houden zich aan de regelgeving van het stagebedrijf.

#### Tijdens de speeltijden:

- We gaan op een correcte, beleefde en vriendelijke manier met elkaar om. Vechten, pesten of brutaal taalgebruik zijn niet toegestaan.
- Telefoneren, filmen en foto's maken is niet toegelaten op school. Je GSM zal afgenomen worden en ter bewaring gegeven aan de directie/leerlingbegeleiding. Op het einde van de lesdag kan je deze gaan ophalen.
- Het gebruik van een GSM, smartphone, spelconsole of tablet is enkel toegelaten tijdens de speeltijden<sup>2</sup> voor volgende toepassingen (de school is niet aansprakelijk voor schade):
  - het beluisteren van muziek (steeds met oortjes);
  - het versturen van berichten;
  - gamen;
  - het gebruiken van functionele appsBij (vermoeden van) grensoverschrijdende handelingen kan de leerkracht/directie steeds vragen om het toestel af te geven, nadat dit is uitgezet. De leerling zal zijn/haar toestel dan terugkrijgen op het einde van de dag bij de directie/leerlingbegeleiding.
- Het is niet toegelaten om muziek of geluid af te spelen op de speelplaats.
- Je mag de speelplaats niet verlaten zonder toestemming.

---

<sup>2</sup> Het gebruik van de GSM is enkel toegelaten op de rustige speelplaats van OV4, de speelplaatsen van Duaal Leren en de campus bovenbouw. Op de speelplaats van de middenschool is dit niet toegelaten!

- Rondhangen in de toiletten is verboden. Iedereen staat in voor de orde en netheid. Je dient je handen te wassen na elk toiletbezoek.
- Afval moet in de vuilbakken gedeponeerd worden.
- Bij het belsignaal:
  - Middenschool: Ik ga in stilte in de rij staan en verplaats me in stilte door de gangen. Ik wacht aan elke trap en doe mijn jas uit in de klas.
  - Duaal leren: Ik ga rechtstreeks naar de klas. Bij het belsignaal ben ik in de klas aanwezig. Na de les kom je rustig naar buiten.
  - Bovenbouw: Ik wacht buiten aan het gebouw waar ik les heb. De leerkracht neemt de klas vervolgens mee naar binnen (voor het belsignaal).

#### Bij het eten:

- Alle leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad eten in hun eigen klas onder toezicht van een leerkracht.
- De leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad kunnen eten in de cafetaria, waar toezicht is door leerkrachten OV4 of kunnen buiten op de campus eten.
- Tijdens het eten gebruik je de gepaste tafelmanieren. Na de maaltijd wordt netjes opgeruimd en wordt het afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken gesorteerd. Omwille van milieuredenen vragen wij om een boterhamdoos te gebruiken i.p.v. aluminiumfolie. Leerlingen brengen een handdoek mee om op hun tafel te leggen bij het eten, zodat deze proper blijft.
- Leerlingen van de derde graad kunnen 's middags de campus verlaten mits toestemming van de ouders. Als leerling van de tweede graad blijf je 's middags op de campus tenzij je de toestemming van je ouders hebt om thuis te gaan eten. Dit kan enkel indien je binnen een straal van drie kilometer van de school woont. Alleen om speciale redenen en mits voorafgaande toestemming van je ouders kan daar van afgeweken worden. Je hebt daarvoor steeds de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Daarnaast kan deze 'gunstmaatregel' ook ingetrokken worden door de klassenraad (vb. bij steeds laattijdig terugkeren, conflicten, ongepast gedrag...).

#### **Gebruik van schoolsoftwareplatform Smartschool**

Elke leerling en zijn/haar ouder(s)/netwerk krijgen in het begin van zijn schoolcarrière een inlog op het smartschoolplatform van het Spectrumcollege. Tijdens de eerste lesweken in onze school leren de leerlingen tijdens de lessen smartschool en zijn mogelijkheden kennen. We gebruiken smartschool om:

- te leren
- opdrachten te maken
- communicatiemiddel
- ...

We verwachten dat elke leerling/ouder bereid is om met smartschool aan de slag te gaan en minstens tweemaal tijdens de lesweek zijn/haar berichten nakijkt. De leerling beantwoordt ontvangen berichten van de leerkrachten binnen de twee lesdagen. Indien leerlingen thuis niet in de mogelijkheid zijn om smartschool te raadplegen, kan dit tijdens de schooluren. De klassenraad bekijkt voor elke leerling zijn/haar mogelijkheden om zelfstandig met het platform aan de slag te gaan, afspraken op maat zijn mogelijk.



## Visie op digitalisering

Leerlingen groeien op binnen een gedigitaliseerde samenleving. Als school willen we onze jongeren de nodige begeleiding en ondersteuning bieden zodat ze, met de specifieke onderwijsbehoeften die zij ervaren, maximaal kunnen participeren aan de diverse domeinen binnen de huidige samenleving. Onze doelstelling is om jongeren vaardigheden mee te geven zodat ze hiermee vertrouwd raken en op een enthousiaste, kritische manier leren omgaan met digitale tools. Ook met het oog op een hogere zelfredzaamheid op vlak van wonen, werken en vrije tijd zetten we in op digitale vaardigheden. We trachten dit te verwezenlijken door verschillende digitale tools te implementeren in onze schoolwerking en hierin de lessen gericht aandacht aan te besteden. We kiezen voor Smartschool als digitaal platform om onze schoolwerking mee vorm te geven op vlak van leren en communicatie.

## Smartschool als online leer- en communicatiemiddel

*Smartschool ondersteunt mee het leertraject van de jongeren.*

Met behulp van dit platform kunnen leerkrachten nog meer inspelen op de onderwijsbehoeften van de leerling en leerkansen op maat aanbieden. Via het gebruik van de verschillende modules van Smartschool (leerlingvolgsysteem, berichten, vakken, portfolio, schoolagenda...) kunnen we de digitale geletterdheid van de leerling verhogen in functie van een verhoogde maatschappelijke zelfredzaamheid. Het platform biedt kansen om de betrokkenheid van de leerling, ouders en het netwerk bij het leertraject (en handelingsplanning) te vergroten.

*Smartschool biedt tal van mogelijkheden om in communicatie te treden.*

Het platform zorgt enerzijds voor een informatiestroom in één richting waarbij de school informatie aanbiedt richting leerlingen en/of ouders omtrent praktische afspraken en leerinhouden. Anderzijds maakt Smartschool communicatie in twee richtingen mogelijk voor personeelsleden en leerlingen. We trachten ook bij uitbreiding ouders en/of netwerk te betrekken via co-accounts. De ouders mogen leerkrachten, leerlingbegeleiding of de adjunct-directeur OV4 ook steeds een berichtje sturen via Smartschool.

Er is een korte handleiding beschikbaar voor ouders en leerlingen voor het gebruik van Smartschool.

## 4.2 Privacy

*Hoe en welke informatie houden we over je bij?*

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 6] van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met het softwareprogramma Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vagen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je kan deze privacyverklaring ten allen tijde opvragen bij de directie of het 'Aanspreekpunt informatieveiligheid' (Kris Engelen). Ook als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met Kris Engelen.

#### *Wat als je van school verandert?*

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Kris Engelen.

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

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

#### *Gebruik van sociale media*

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

#### *Doorzoeken van lockers*

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

### 4.3 Gezondheid

#### *Preventiebeleid rond drugs*

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

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

#### *Rookverbod*

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen ons herstel- en sanctioneringsbeleid in. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

#### Eerste hulp

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

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

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

### Geneesmiddelen en medische handelingen op school

#### *Geneesmiddelen*

##### *Je wordt ziek op school*

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

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

##### *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat OV4.

#### *Medische handelingen*

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.



#### 4.4 Herstel en sanctioneringsbeleid

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

##### *4.4.1 Begeleidende maatregelen*

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

- een gesprek met de klastitularis, leerlingbegeleiding, de directie...
- een begeleidingsovereenkomst. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou je ouders.

##### *4.4.2 Herstel*

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

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

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

##### *4.4.3 Ordemaatregelen*

###### Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

### Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

### Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

### Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

### Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

### Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.

Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

### Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

of

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar.

#### Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Wanneer een leerling omwille van zwaarwichtige feiten preventief geschorst wordt en de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. De regelgever verduidelijkt uitdrukkelijk dat deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

#### *4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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

#### 4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur van de school.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan

ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## DEEL III - Informatie

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

### 1. Wie is wie?

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

- **Het schoolbestuur**

Onze school wordt bestuurd door de vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (vzw KOBEL)

Adres: Bogaarsveldstraat 13, 3580 Beringen

Mailadres: [codi@vzwkobel.be](mailto:codi@vzwkobel.be)

Ondernemingsnummer: BE 0423.547.233

Identificatiefiche Onderwijs Vlaanderen:

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/instelling.aspx?sn=972166>

Het rechtspersonenregister en het gerechtelijk arrondissement waaronder de rechtspersoon valt: per gemeente kun je de bevoegde ondernemingsrechtbank vinden via de lijst van territoriale bevoegdheden (<https://territoriale-bevoegdheid.just.fgov.be/>).

Voorzitter

Marc Robben

Ondervoorzitter

Nicole Verweyen

- **De scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap voor katholiek secundair onderwijs Spectrumcollege.

- **Directie/leidinggevenden**

Directeur

Sebastiaan Vanspauwen

Adjunct-directeur

Hanne Troosters

Adjunct-directeur OV4

Wim Verschueren

- **Ondersteunend personeel**

In OV4 hebben we één secretariaatsmedewerker die beschikbaar is voor vragen/informatie. De school is, elke schooldag, telefonisch te bereiken tussen 8u15-15u25 op het nummer 011 49 34 69 (OV4), 011 49 34 00 (Campus Beringen Spectrumcollege) of 011/42 13 88 (VIBO Sint-Barbara hoofdgebouw).

Emailadres [info@vibosintbarbara.be](mailto:info@vibosintbarbara.be)  
Website [www.vibosintbarbara.be](http://www.vibosintbarbara.be)

- **Participatieorganen**

***Schoolraad***

Namens het personeel	Marc Lambrechts Pieter Vandebos Silke Govaerts
Namens de ouders	Herwig Heylen Vanessa Decaesteker Yolanda Szczudlo
Namens de lokale gemeenschap	Liesbeth Brusselaers Mark Bex Ronan Vandermaesen

De schoolraad is een verplicht orgaan met verschillende bevoegdheden, zij vergaderen tweemaal per jaar.

***Lokaal overlegplatform (LOC)***

Namens het personeel	Iwan Lefèbvre Christel Jans Benjamin Hendrickx Ingrid Snyders
Namens de inrichtende macht	Jan Vandenput Ine Thys Hanne Troosters Sebastiaan Vanspauwen

Het LOC vergadert maandelijks en heeft onderhandelings- en bemiddelingsbevoegdheid naast informatierecht.

***Comité voor preventie, bescherming en welzijn op het werk (CPBW)***

Het comité vergadert vierjaarlijks en draagt zorg voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en leerlingen.

Voorzitter	Sebastiaan Vanspauwen
Preventieadviseur	Maarten Beckers
Leden	Kris Engelen Lotte Winderickx Mathieu Dejong

- **de beroepscommissie** bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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

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

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB West-Limburg, Sint-Catharinastraat 8 3580 Beringen. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een verslag kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

- **Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg (knooppunt West-Limburg). Voor meer info, zie: <https://www.onwlimburgvrij.be/>

## 2. Studieaanbod

Opleidingsvorm 4: voor jongeren type 3 (emotionele of gedragsstoornis) of type 9 (autismespectrumstoornis).

- Eerste graad:
  - Eerste leerjaar A-stroom
  - Eerste leerjaar B-stroom
  - Tweede leerjaar A-stroom (basisoptie: Maatschappij & Welzijn)
  - Tweede leerjaar B-stroom (basisopties: Maatschappij & Welzijn + Voeding & Horeca)
- Tweede graad:
  - Zorg & Welzijn
  - Restaurant & Keuken

- Derde graad:
  - Verzorging
  - (Grootkeukenmedewerker) – voorlopig niet ingericht
  - (Organisatiehulp) – voorlopig niet ingericht

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [www.vibosintbarbara.be](http://www.vibosintbarbara.be) of <https://sites.google.com/view/vibosint-barbaraov4/home?authuser=1>

### **3. Jaarkalender**

De jaarkalender vind je terug op Smartschool. Hier vind je:

- Begin nieuwe schooljaar
- Pedagogische studiedagen
- Vrije dagen en vakanties
- Examenperiodes
- Rapporten
- Extra-murosactiviteiten
- Sportdag
- ...

De jaarkalender kan wijzigen, maar dan wordt u hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

### **4. Jouw administratief dossier**

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.



## 5. Schoolrekening – bijdrageregeling

### Verplichte uitgaven

#### *Algemeen (voor alle leerlingen):*

- De schoolbenodigdheden en -activiteiten (fotokopies, grondstoffen, agenda, ringmappen, werkboeken, handboeken, rekenmachine, sportdag...) worden in rekening gebracht afhankelijk van het opleidingstraject/leerjaar.

#### *Veiligheidspakket:*

- Werkkledij, veiligheidsschoenen, persoonlijke beschermingsmiddelen en materialen per opleiding:

	Aantal stuks	Prijs per stuk
<b>LO (alle jaren)</b>		
T-shirt LO	1	€13
Short LO	1	€9
<b>OV4 Restaurant &amp; Keuken (3RK)</b>		
Koksbuis (vest)	1	€18
Koksbroek	1	€16
Tshirt (grijs met logo)	1	€3
Veiligheidsschoenen	1	€30
Voorbindschort Bistro	1	€12
<b>OV4 Verzorging (5VZ/6VZ)</b>		
Broek	2	€17
Schort (met naamlabel)	2	€35

\*Prijzen zijn indicatief (gebaseerd op voorgaand schooljaar), de actuele prijs kan licht verschillen.

#### *Uitstappen (voor bepaalde leerjaren):*

- Samen-sterk-dag (alle jaren): €15
- Projectdagen in functie van het leerplan (alle jaren B-stroom): €50
- Extra-murosactiviteiten in functie van het leerplan (alle jaren): prijs afhankelijk van de soort activiteit
- Eindejaarsactiviteit (alle jaren): €20

#### Niet-verplichte uitgaven

- Aankoop zelfgemaakte werkstukken: prijs afhankelijk van de gebruikte grondstoffen
- Chrysostomos 6VZ: €25

## 6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

### *Het gaat over jou*

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

### *Geen geheimen*

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

Wat is dit?

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

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

### *Een dossier*

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### *De cel leerlingenbegeleiding*

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

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

### *Je leraren*

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

## **7. Samenwerking met andere organisaties**

### 6.1 Samenwerking met de politie

De school heeft samen met de andere secundaire scholen een veiligheidsprotocol afgesloten met de politie uit de zone Beringen/Ham/Tessenderlo. De school werkt op die manier nauw samen met de politie om allerlei problemen te voorkomen.

### 6.2 Samenwerking met externe hulpverlening

We werken samen met heel wat organisaties die gespecialiseerde zorg bieden op maat aan onze jongeren: dit kan gaan om multifunctionele centra (MFC's), thuisbegeleidingsdiensten, internaten, centra voor kinderpsychiatrie, centra voor geestelijke gezondheidszorg, observatie- en behandelingscentra, OCMW's, Dienst ondersteuningsplan, dagcentra enz. Deze samenwerkingen kaderen steeds binnen een traject waarbij de leerling, ouders en begeleiding goed trachten samen te werken om zo optimale zorg op maat te organiseren.

Een prioritaire partner in dit verhaal is MFC Sint-Ferdinand: leerlingen die hiervoor in aanmerking komen, kunnen hier terecht voor verschillende vormen van hulpverlening, waaronder 'verblijf' (het vroegere 'internaat'). Er is een intense (pedagogische en organisatorische) samenwerking tussen dit MFC en onze school.

## **8. Waarvoor ben je verzekerd?**

### *De schoolverzekering en schoolongevallen*

De schoolverzekering bestaat uit twee grote delen:

- De verzekering tegen lichamelijke ongevallen
- De verzekering tegen burgerlijke aansprakelijkheid

### *Verzekering tegen lichamelijke ongevallen*

De jongere is verzekerd op school, alsook op de weg naar en van de school (enkel voor lichamelijke letsels). De volgende zaken zijn niet door de school verzekerd:

- brilschade boven een bepaald bedrag
- beschadiging van kleding
- beschadiging of diefstal van fietsen en brommers
- beschadiging van elektronica (smartphone, tablet, gameconsole...).

De schoolverzekering betaalt de onkosten die niet terugbetaald worden door de eigen ziekenfonds van de ouders. Elk schoolongeval dient onmiddellijk aangegeven te worden via het leerlingensecretariaat. Bij het verlaten van de school zonder toelating vervalt de schoolongevallenverzekering.

### *Wat bij een schoolongeval?*

Wanneer de jongere een ongeval heeft op weg naar huis of op weg naar school wordt dit steeds gemeld op het leerlingensecretariaat. De formulieren voor schoolongeval worden meegegeven. De ouders worden op de hoogte gebracht van het ongeval en verder ingelicht over de genomen stappen. Nadien volgt een verdere afhandeling door de schoolverzekering en het ziekenfonds.

Indien het ongeval op school gebeurt worden volgende stappen gevolgd:

- kleine verwondingen worden in de school verzorgd door de begeleiding.
- Bij verwondingen worden de ouders gecontacteerd. Aan ouders wordt gevraagd om hun zoon/dochter op te halen van school. Indien dit niet mogelijk is, wordt de jongere bij het doktersbezoek begeleid door een personeelslid van de school.
- Bij ernstige verwondingen gaat de jongere onder begeleiding naar het Sint-Franciskusziekenhuis van Heusden-Zolder. De rekening wordt achteraf naar de ouders gestuurd.

### *Afhandeling door de schoolverzekering:*

- De school doet een aangifte bij de schoolverzekering.
- De jongere krijgt van de school een geneeskundig attest en het document uitgavenstaat. Het geneeskundig attest moet door de dokter ingevuld worden en spoedig terug worden bezorgd aan het leerlingensecretariaat van de school. De uitgavenstaat wordt bijgehouden tot de jongere volledig genezen is.
- Alle onkosten dienen in eerste instantie betaald te worden door de ouders/voogd. Wanneer de jongere genezen/hersteld is gaat men met alle onkostennota's en het document uitgavenstaat naar het ziekenfonds. Deze vult het document uitgavenstaat aan. Het document uitgavenstaat moet terugbezorgd worden aan de school, samen met de onkostennota's die niet in aanmerking komen voor terugbetaling door het ziekenfonds (bv. factuur bril, apotheekkosten...). De terugbetaling gebeurt door de schoolverzekering.

De contactgegevens van de schoolongevallenverzekering zijn:

Vzw Interdiocesaan Centrum Afdeling Hasselt  
Kempische Steenweg 404  
3500 Hasselt  
Polisnummer : 11/15291240371

### *Verzekering tegen burgerlijke aansprakelijkheid*

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is de schade te vergoeden die men veroorzaakt heeft. Als de school aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval zal de schoolverzekering ook de kosten vergoeden. Doch het is ook mogelijk dat uw kind aansprakelijk wordt gesteld voor een schadegeval. Bijvoorbeeld: uw kind duwt iemand opzettelijk van de trap. In dat geval wordt uw kind aansprakelijk gesteld en moet uw eigen familiale verzekering deze schade vergoeden.

Een goede raad:

Indien u nog geen familiale verzekering zou hebben, raden we u aan deze zo spoedig mogelijk af te sluiten. Raadpleeg hiervoor uw verzekeringsagent. Een familiale verzekering is niet alleen aangewezen voor uw kinderen op school, maar is ook bijna onmisbaar in uw privaat leven. Bijvoorbeeld als fietser of voetganger kan u of een gezinslid een verkeersongeval veroorzaken... Indien er zich problemen zouden voordoen in verband met betalingen of eventuele beslissingen van onze schoolverzekering, neem dan eerst contact op met de school.

## **9. Zet je in voor de school als vrijwilliger**

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

### Organisatie

De vzw KOBEL (Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen), Campus Vrije Instelling voor Begeleiding en Onderwijs Sint-Barbara, Beringen, Mijnschoolstraat 63 3580 Beringen.

Maatschappelijk doel van de organisatie: de vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk en in christelijke geest: het organiseren van onderwijs en opvoeding, opleiding en tewerkstelling en ontspanning en opvang van jongeren die moeilijkheden hebben in de wisselwerking tussen hun emotionele, sociale, motorische en verstandelijke ontwikkeling.

### Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA (polisnummer: 010.720.176.21). Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### Vergoedingen

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

### Geheimhoudingsplicht

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

## 10. Het schoolbusreglement (voor het collectief vervoer)

Een leerling die met de schoolbus naar school komt, kent het vertrekkur, de vertrekplaats zowel thuis als aan de school. Dit wordt in het begin van het schooljaar opgesteld in samenspraak met het leerlingensecretariaat. In de mate van het mogelijke wordt de leerling thuis opgehaald, doch waar dit om praktische redenen niet kan moet de leerling zich verplaatsen naar een opstapplaats/halte. De haltes dienen zo gekozen te worden dat de leerling veilig kan op- en afstappen.

Deze regelingen staan genoteerd op een rittenblad zodat zowel de busbestuurder als de busbegeleider het rittenschema kennen. Uitzonderingen op deze regelingen kunnen enkel gemaakt worden door de directie in samenspraak met de ouders.

Opdat het schoolbusvervoer veilig en efficiënt zou kunnen verlopen, zijn hier ook duidelijke regels en afspraken van toepassing.

Voor de leerling:

- Je luistert steeds naar de instructies van de busbegeleider en voert deze uit
- Je bent beleefd tegen de andere leerlingen en de busbegeleider
- Je houdt steeds je veiligheidsgordel aan als je aanwezig bent in de bus
- Je gaat steeds zitten op de aan jou, door de busbegeleider, toegewezen plaats
- Je eet, drinkt, snoept of rookt niet in de bus.
- Je bedient geen ramen en deuren.
- Je brengt geen beschadigingen toe aan de bus. Eventuele beschadigingen (na vaststelling) die je aanricht, dien jijzelf of je ouders te betalen.
- Je staat 's morgens 5 minuten voor tijd klaar op de afgesproken plaats.
- Bij slecht weer, zet je je boekentas duidelijk zichtbaar als teken dat je meegaat met de bus. Dan kan je binnen wachten tot de bus aankomt.
- Je stapt steeds af op de voorziene plaats. Alleen met toestemming van de directie kan hiervan afgeweken worden.
- Je blijft 's morgens bij degene die je de straat over helpt om bij de bus te komen (indien oversteken nodig is).
- Bij het toekomen 's morgens op school begeef je je onmiddellijk en rechtstreeks naar de speelplaats.
- Bij het wachten op de schoolbus na schooltijd, blijf je op de speelplaats en verlaat in geen enkel geval het schooldomein, tenzij je hier toestemming voor krijgt.
- Als je op school afgehaald wordt, verwittigen je ouders de school.
- Als je je op de bus niet aan de afspraken houdt, kan de busbegeleider jou een sanctie opleggen.
- Als je, ondanks het ingrijpen van de busbegeleider, je nog niet aan de busregels houdt, kan de directie jou een sanctie opleggen (orde- of tuchtmaatregel). Dit kan bijvoorbeeld een tijdelijke of definitieve ontzegging van toegang tot de bus zijn. Let wel op: dit ontslaat je niet van de leerplicht!

Voor de ouders:

- De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is.
- De ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig.
- De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt, dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.
- De ouders verwittigen het leerlingensecretariaat of de directie vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling.
- Als de leerling de bus mist, staan de ouders zelf in voor het vervoer naar de school die dag.