



Schoolreglement 2026 - 2027

Schoolreglement 2026 - 2027	0
Onze school.....	6
Welkom op onze school	6
Ons schoolreglement.....	7
Deel 1.....	8
Pedagogisch project	8
Visie	8
Missie	9
Godsdienstbeleving	9
Engagementsverklaring.....	9
Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact.....	9
Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid het en spijbelbeleid	10
Begeleiding afgestemd op maat van de leerling	11
Onderwijstaal	11
Deel 2: het schoolreglement	13
1. Inschrijvingen en toelatingen	13
1.1. Voor de inschrijving	13
1.2. Tijdens de inschrijving	13
1.2.1. Administratief dossier.....	13
1.2.2. Gegevensbescherming en privacyverklaring	14
1.3. Toelatingsvoorwaarden	15
1.4. Contactverbod en gescheiden ouders	15
1.5. Vorrangsregeling.....	15
1.6. Laptop.....	16
1.7. Smartschool.....	16
2. Onze school	17
2.1. Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling.....	17
2.2. Beleid inzake stages en werkplekieren.....	17
2.2.1. Praktijk op verplaatsing.....	18
2.3. Beleid inzake extra-muros en les vervangende activiteiten.....	18
2.3.1. Vakantieprestaties.....	18
2.3.2. Evenementen	18
2.3.3. Opendeurdag	19
2.3.4. Strafstudie	19

2.4.	Schoolrekening.....	20
2.4.1.	Bijdrageregeling.....	20
2.5.	Sponsoring en reclame	21
2.6.	Samenwerking met andere scholen	21
2.6.1.	Snuffeldagen	21
2.6.2.	Lesbijkoningen.....	21
2.7.	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	21
2.8.	Deconnectie.....	21
2.9.	Leerlingenvoervoer	22
2.9.1.	Schoolbus	22
2.9.2.	Openbaar vervoer, fiets of te voet.....	23
2.9.3.	Elektrische fiets en/of elektrische step, fatbikes en brommers.....	23
3.	Studiereglement.....	24
3.1.	Afwezigheden	24
3.1.1.	Ziekte	24
3.1.2.	Afwezigheid voor LO of BGV	25
3.1.3.	Tijdelijk Onderwijs Aan Huis (TOAH)	25
3.1.4.	Synchroon internetonderwijs (SIO).....	26
3.1.5.	Begrafenis of huwelijk	26
3.1.6.	Topsport	26
3.1.7.	Zwangerschap.....	26
3.1.8.	Afwezig voor één van de volgende redenen	26
3.1.9.	Toestemming van de directie.....	27
3.1.10.	Afwezigheid tijdens toetsen of andere evaluatievormen.....	27
3.1.11.	Praktijklessen en stages	27
3.1.12.	Spijbelen.....	27
3.1.13.	Laatkomen	28
3.2.	Leerlingenbegeleiding	29
3.2.1.	Leerlingenonthaal	29
3.2.2.	Time-out.....	29
3.2.3.	Cool down.....	29
3.2.4.	Open leercentrum.....	29
3.2.5.	Vluchtroute	30
3.2.6.	Stille refter	30

3.2.7.	Stille speelplaats	30
3.3.	Begeleiding bij je studies	30
3.3.1.	Titularis	30
3.3.2.	De klassenraad	30
3.3.3.	Individueel uurrooster	31
3.4.	Evaluatie.....	32
3.4.1.	Permanente evaluatie.....	32
3.4.2.	Kwalificatiedagen	32
3.4.3.	Kennisproef GASV	32
3.4.4.	Fraude	32
3.4.5.	IAC	33
3.4.6.	Evaluatiemomenten	33
3.4.7.	Meedelen van resultaten	34
3.4.8.	Mogelijke beslissingen	35
3.4.9.	Betwisten van de beslissing.....	35
4.	Leefregels en afspraken.....	38
4.1.	Praktische afspraken en leefregels	38
4.1.1.	Inspraak.....	38
4.1.2.	Kledij	38
4.1.3.	Schooldocumenten	40
4.1.4.	Verbod op smartphones en slimme apparaten	41
4.1.5.	Afspraken voor de verplaatsing van en naar school	41
4.1.6.	Afspreken tijdens de middagpauze	42
4.1.7.	Strafstudie	44
4.1.8.	Groep Intro-activiteiten	44
4.1.9.	Tijdens de lessen.....	44
4.1.10.	Pestbeleid	45
4.1.11.	seksueel en grensoverschrijdend gedrag	45
4.1.12.	Veiligheid op school	46
4.2.	Privacy	46
4.2.1.	Nieuwe school	47
4.2.2.	VDAB.....	47
4.2.3.	Publicatie van beeld- of geluidsopname.....	47
4.2.4.	Gebruik van sociale media	48

4.2.5.	Doorzoeken van lockers en materiaal van de leerling.....	48
4.2.6.	Monitoringssoftware	48
4.2.7.	Artificiële intelligentie (AI).....	48
4.3.	Gezondheid.....	48
4.3.1.	Drugbeleid	48
4.3.2.	Rookverbod.....	49
4.3.3.	Eerste hulp	49
4.3.4.	Medicatie.....	49
4.3.5.	Andere medische handelingen	50
4.3.6.	Bekwame helper	50
4.4.	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	50
4.4.1.	Preventie	51
4.4.2.	Interventie	51
4.4.3.	Herstel.....	51
4.4.4.	Begeleidende maatregelen.....	51
4.4.5.	Ordemaatregelen.....	52
4.4.6.	Tuchtmaatregelen	53
4.4.7.	Tuchtprocedure	55
4.4.8.	Beroepsprocedure	56
4.5.	Klachtenregeling.....	56
Deel 3:	informatie	58
Schoolorganisatie.....		58
Katholiek onderwijs Vlaanderen.....		58
Scholengroep SKOBO vzw.....		58
Scholengemeenschap Sint-Leonardus.....		58
Directie en middenkader.....		58
Personeel		58
Schoolraad		59
Leerlingenraad.....		59
Studieaanbod		59
Observatiefase		59
Opleidingsfase		59
Opleidingsverandering en proefperiode		60
Kwalificatiefase		60

Integratiefase.....	60
Wat na het behalen van je getuigschrift?.....	60
Integratiefase.....	60
Tweede kwalificatie	61
BSO	61
GTB (het gespecialiseerd team bemiddeling)	61
Administratief dossier.....	61
Schoolkosten en -verzekering	62
Kosten onafhankelijk van de opleiding	62
Geschatte opleidingsgebonden kosten per schooljaar.....	62
Schoolverzekering	62
Wat valt er onder de schoolverzekering?.....	62
Wat valt er niet onder de schoolverzekering?	63
Procedure.....	63
Procedure betalingen.....	63
CLB.....	64
Vrij CLB de Havens.....	64

Onze school

Welkom op onze school

Beste ouder¹

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. We zullen alles in het werk stellen om je zoon of dochter die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van je dochter en/of zoon. Als je zoon en/of dochter in onze school ingeschreven wordt gaan we ervan uit dat je instemt met de doelstellingen en de leefregels van onze school en hopen we dat jij je dochter en/of zoon zal aanmoedigen om de schoolafspraken na te leven.

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en de mensen in je omgeving, om een plaatsje te vinden in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken.

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

¹ In wat volgt, moet onder 'ouder' verstaan worden: vader en/of moeder of verantwoordelijken die de ouderlijke macht uitoefenen. Voor meerderjarige leerlingen wordt met 'ouders' zowel de leerling als de ouders bedoeld. Wij willen duidelijk stellen dat leerlingen die 18 jaar zijn en thuis wonen, volgens de wet, "eerbied en onzag verschuldigd zijn aan hun ouders". In die zin stellen wij duidelijk dat belangrijke documenten (met name o.a. het schoolreglement, de schoolagenda en het rapport) ook door de ouders moet worden ondertekend.

Ons schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. Het eerste deel is ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en de ouders. Het tweede deel bestaat uit o.a. afspraken over afwezigheden en een aantal leefregels. Ten slotte is de nuttige informatie in een derde deel terug te vinden. 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.

Een inschrijving in onze school houdt in dat 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 ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra een leerling 18 jaar wordt, verwachten we dat ze zelf ook het schoolreglement goed lezen, ermee akkoord gaan en het naleven.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon, zoals een technisch adviseur of orthopedagoog.

Deel 1

Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond dan ook. Kiezen voor onze school houdt voor iedereen een engagement in. Ouders mogen verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. We kiezen ervoor om nauw met ouders samen te werken en samen oplossingen te zoeken voor problemen. We verwachten dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen geeft.

Visie

We zetten samen in op de toekomst van elke leerling en geven onze leerlingen stevige wortels zodat ze voorbereid zijn op een leven in de maatschappij, zowel op professioneel als persoonlijk vlak. We richten ons hierbij op hoofd, handen en hart. We dagen leerlingen uit de beste versie van zichzelf te worden. We steunen op vijf pijlers:

TALENT

Iedereen is bijzonder en heeft specifieke talenten. We zoeken naar wat iedereen uniek maakt. We versterken talenten en bieden ondersteuning op maat bij moeilijkheden. We leren leerlingen voor zichzelf zorgen zodat hun zelfvertrouwen blijft groeien.

RESPECTVOL IN DIALOOG

We gaan het gesprek aan en zoeken hoe we leerlingen best ondersteunen om hen voor te bereiden op een zelfstandig leven. We betrekken hierbij alle partijen.

We maken tijd om elkaar te leren kennen. Dit start al bij de inschrijving. Ouders kennen hun kinderen het beste en kunnen ons waardevolle info geven over hoe leerlingen te benaderen.

VERBONDENHEID

We vinden het belangrijk dat leerlingen zich thuis voelen op onze school. Wie zich goed voelt en ondersteund weet, leert beter. Op die manier halen we het beste in iedereen naar boven.

We zetten in op een positief schoolklimaat.

DIVERSITEIT

We zijn allemaal anders, hebben andere kwaliteiten, achtergrond, huidskleur, geaardheid, geloofsovertuiging,... Op onze school zien we diversiteit als een troef. We respecteren verschillen en leren van elkaar.

KWALITEIT

We bieden kwaliteitsvol onderwijs aan waarbij we onszelf steeds in vraag stellen, bijsturen en bijscholen. We spelen in op de noden en vragen van onze leerlingen. We gaan actief op zoek naar nieuwe manieren om ons gezamenlijk doel te bereiken.

Missie

- De school werkt vanuit een Katholieke inspiratie. We stellen waarden als respect, vertrouwen en open dialoog voorop. Elke leerling staat centraal in ons onderwijsopzet. De school heeft een gedifferentieerd en ruim aanbod aan opleidingen om hierop in te spelen.
- Wij kiezen voor realiteitsonderwijs. De aangeboden leerinhouden zijn zo functioneel mogelijk en gericht op vaardigheden en competenties die leerlingen nodig hebben in het dagelijkse leven en op de arbeidsmarkt. We hebben hierbij oog voor de maatschappelijke, digitale en industriële evoluties en spelen hierop in. Onze leerlingen worden opgeleid tot graag werkende en vakbekwame mensen. We stimuleren het levenslang bijleren.
- Naast de aangeboden leerinhouden heeft de school een opvoedkundige taak. Hierbinnen dragen wij zorg voor de sociaal-emotionele dimensie door te werken aan aangepaste omgangsvormen, werkattitudes, zelfstandigheid en sociale vaardigheden.
- Aansluitend willen we buitenschoolse activiteiten stimuleren. Meerdaagse uitstappen, schoolreizen, praktijk op verplaatsing en uitwisselingen met buitenlandse scholen verruimen de leefwereld van de leerlingen. We gaan actief op zoek naar maatschappelijke samenwerkingsverbanden met organisaties in de buurt.

Godsdienstbeleving

Wij nodigen onze leerlingen en ouders uit om het rooms-katholieke karakter van onze school te respecteren en te bevorderen. Leerlingen nemen deel aan de eucharistievieringen en de bezinningsdagen. Onze godsdienstige overtuiging komt ook tot uiting in de dagelijkse omgang, in het respect en de zorg voor elkaar.

Engagementsverklaring

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de volledige periode die je kind bij ons ingeschreven is.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- Binnen de scholengemeenschap SKOBO, waartoe onze school behoort;
- Met de schoolraad van onze school.

Als Katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is niet vrijblijvend. Wij werken in partnerschap en rekenen daarom ten volle op medewerking van de ouders of verantwoordelijken.

Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact

De school verwacht van de ouders, dat ze nauw samenwerken met de school rond de schoolloopbaan en de opvoeding van de leerling.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt het IAC-traject voor jouw zoon en/of dochter besproken.

De school wil jullie verwelkomen op deze oudercontacten. Indien het niet lukt deel te nemen op de voorgestelde momenten, wil de school samen zoeken naar een ander geschikt moment.

Wanneer je vragen hebt of een afspraak wenst, verwacht de school dat je contact opneemt via één van de mogelijke kanalen (Smartschool, telefoon, e-mail).

De school informeert de ouders via nieuwsbrieven op Smartschool.

Wij op onze beurt verwachten dat de ouders bereid zijn tot overleg. We verwachten dat ouders beschikbaar zijn wanneer wij contact opnemen i.v.m. vragen of bedenkingen i.v.m. het schoollopen van jullie kind.

Onze school is elke schooldag telefonisch bereikbaar van 8u tot 12u en 12u30 tot 16u30. Op woensdag is onze school bereikbaar van 8u tot 12u en van 13.00u tot 15.00u. Langskomen op school om te spreken met een titularis, leerlingenbegeleider, de directeur of ander personeelslid kan enkel na het maken van een afspraak.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid het en spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot aan het einde van schooljaar deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het jaar dat hij/zij volgt. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten wij dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Onwettig te laat komen zal gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

Het kan gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je verder in het schoolreglement.

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

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

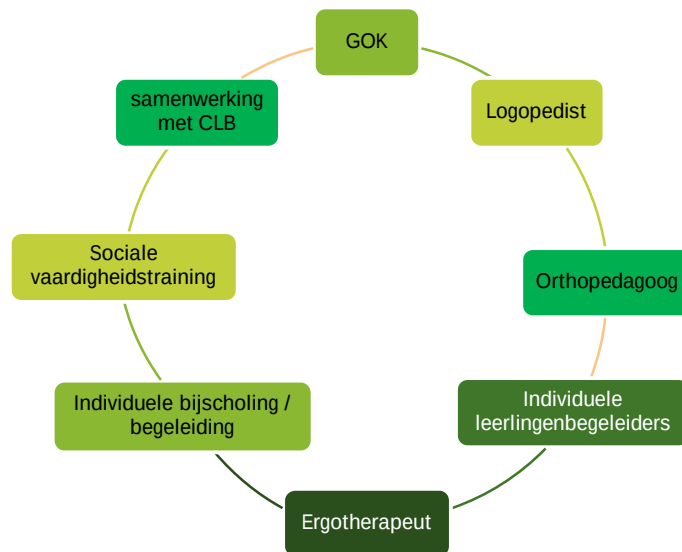
Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdracht. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen die op te lossen. De school verwacht je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend nadat we in overleg probeerden te zoeken naar oplossingen, maar de spijbelproblematiek blijft aanhouden, wordt van ons verwacht dat we verdere stappen zetten. Zo kan een spijbelprotocol opgemaakt worden en aan de politie worden doorgegeven.

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

Begeleiding afgestemd op maat van de leerling

De school werkt multidisciplinair samen om een begeleiding op maat te realiseren voor elke leerling. Hiervoor vragen we een actieve houding van ouders en leerlingen als de situatie hierom vraagt.



Onderwijstaal

Leerlingen met een andere thuistaal kunnen thuis zeker de taal spreken die ze het beste kennen. Op die manier wordt de taalontwikkeling optimaal gestimuleerd. Een goed ontwikkelde moedertaal zorgt ervoor dat er vlotter een andere taal wordt geleerd.

Op school is het Nederlands de voertaal. Ook buitenschools moedigen we leerlingen aan om het Nederlands te oefenen. Dit kan bijvoorbeeld door zich aan te sluiten bij sport- of vrijetijdsverenigingen. Ons GOK-team spreekt onze anderstalige leerlingen hiervoor proactief aan en werkt samen met meerdere organisaties. Dit team verzorgt ook de communicatie met ouders indien gewenst, mondeling of schriftelijk.

Op de speelplaats of tijdens vrije momenten wordt verwacht dat alle leerlingen op een correcte en beleefde manier communiceren. Dit betekent dat de thuistaal kan, op voorwaarde dat niemand wordt uitgesloten. Concreet: wanneer leerlingen samen een gezamenlijke taal spreken, wordt dit toegelaten. Als iemand aansluit met een andere taal, wordt overgeschakeld naar het Nederlands.

Voor elke leerling met een andere thuistaal dan het Nederlands, wordt nagegaan op welke manier zij het beste worden ondersteund om het Nederlandstalige curriculum te volgen.

Als dat nodig is, wordt deze ondersteuning individueel of klasondersteunend aangeboden, door middel van logopedische begeleiding of aan de hand van individuele begeleiding door de eigen (klas-

)leerkracht. Daarbij wordt ingezet op het uitbreiden en/of inoefenen van basiswoordenschat, leerstof (G)ASV en/of vaktermen tijdens spreek-, lees- en/of schrijfoefeningen. Er wordt ingezet op het zo functioneel mogelijk aanbieden van deze ondersteuning, waarbij aandacht is voor de competenties die van leerlingen verwacht worden binnen onze OV3-school en hen voorbereidt op de reguliere arbeidsmarkt. Er wordt rekening gehouden met de hedendaagse noden van onze leerlingen door in te zetten op hulpmiddelen als voorleessoftware, dicteerfuncties en apps die het begrijpen en gebruiken van de Nederlandse taal stimuleren.

Deel 2: het schoolreglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen is terug te vinden op onze website:

www.haverlo.be

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

- Je verlaat de school zelf.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het huidige schooljaar.

Om praktische redenen vragen we wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of de leerling volgend schooljaar bij ons blijft.

1.1. Voor de inschrijving

Vooraleer de ouder een inschrijving aanvraagt, vragen we om kennis te nemen van het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Dit kan op de website www.haverlo.be. Als een leerling ingeschreven wordt, gaan we ervan uit dat de ouders akkoord zijn met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Dit wordt ook meegegeven tijdens het inschrijvingsmoment.

Een afspraak voor een inschrijving op school wordt gemaakt door telefonisch contact op te nemen met het algemene nummer van de school. Hierbij hebben we volgende gegevens nodig:

- De naam van de leerling.
- Het geboortjaar van de leerling.
- Het IAC verslag van de leerling.
- Het jaar/de opleiding die de leerling zou willen volgen aan de school.

1.2. Tijdens de inschrijving

Inschrijvingen gebeuren op school en in persoon, met minstens één van de ouders aanwezig. Als de school een leerling niet kan inschrijven omwille van het volzet zijn van een bepaalde opleiding, dan moet er ook langsgekomen worden. Telefonisch aanmelden geldt niet als officiële communicatie met betrekking tot een niet gerealiseerde inschrijving. Het document: “niet gerealiseerde inschrijving” wordt pas meegegeven als de persoon in kwestie langskomt.

1.2.1. Administratief dossier

De overheid controleert a.d.h.v. het administratief dossier of de leerling aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is van het allergrootste belang dat we over de juiste gegevens beschikken.

Welke documenten zijn nodig voor de inschrijving?

	Identiteitskaart	IAC-verslag van het CLB (bewijs of kopie volstaat)	Getuigschrift basisonderwijs of bewijs van het gevolgde schooljaar
Observatiejaar	X	X	X
Andere jaren	X	X	

1.2.2. Gegevensbescherming en privacyverklaring

Beeldmateriaal

Tijdens de inschrijving wordt toestemming gegeven voor het maken van fotografisch materiaal en of we dit al dan niet online mogen plaatsen. Als school respecteren wij deze afspraken.

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op de facebookpagina van de school, op de opendeurdag enzovoort. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een visuele wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, doen dit met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Informat en Smartschool

De school gaat zorgvuldig om met privacy van de leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens die wij nodig hebben voor de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding. Bij sommige aspecten hebben we uitdrukkelijke toestemming nodig van de leerling of zijn/haar ouders.

Persoonsgegevens verwerken we met Informat. Deze gegevens mogen niet gebruiken voor commerciële doeleinden. Gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot de gegevens. De toegang is beperkt tot de medewerkers die betrokken zijn bij de begeleiding van de leerling.

De leerling en de ouders kunnen de gegevens opvragen die we over de leerling bewaren. De leerling en zijn ouders kunnen inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. We kunnen nooit gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk gegevens over de gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling en de ouders. Die toestemming kan altijd ingetrokken worden.

Als er vragen zijn over privacy rechten, kan er contact opgenomen worden met de directeur. Wanneer er zich moeilijkheden voordoen bij de informatieverwerking (bv. hacking), kan er contact opgenomen worden met de ICT-verantwoordelijke.

De leerlingenbegeleiders en leerkrachten kunnen niet alles onthouden van elke leerling waardoor het nodig is de belangrijke informatie en gebeurtenissen schriftelijk of digitaal bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de klasleerkrachten, de leerlingenbegeleiders, de orthopedagogen, de leden van het directieteam en de CLB-medewerkers toegang.

Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid

De school werkt ook samen met het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid voor die leerlingen die nu of in de toekomst kiezen voor een opleiding binnen het studiegebied bouw. De persoonsgegevens worden aan hen doorgegeven. Deze gegevensverwerking is ook onderworpen aan de privacywet.

1.3. Toelatingsvoorwaarden

- Je bent in het bezit van een IAC-verslag voor het type basisaanbod (BA) of type 9, opleidingsvorm 3 (OV3). Dit verslag krijg je van het CLB.
- Als je nog geen 13 jaar bent, of het pas voor 31 december wordt, bezit je een gemotiveerd verslag van het CLB. Een toelatingskassenraad beslist dan over je inschrijving.
- Voor sommige opleidingen (keukenmedewerker en logistiek assistent in de zorg) heb je een doktersattest nodig dat verklaart dat jij mag werken met voedingsmiddelen.

We kunnen een leerling niet inschrijven in de school als die vóór de start van het schooljaar al 21 jaar is, behalve als:

- De leerling ten hoogste twee schooljaren nodig heeft na het schooljaar waarin die de leeftijd van 21 jaar bereikt, voor het behalen van een getuigschrift van OV3;
- De leerling ingevolge ziekte of ongeval in de loop van het gewoon of het buitengewoon secundair onderwijs een handicap of een bijkomende handicap hebt opgelopen als gevolg waarvan zich een ernstige regressie heeft voorgedaan en waarvoor de termijn waarbinnen de studie zal beëindigd zijn duidelijk is aangegeven;
- De leerling voor het eerst in het buitengewoon secundair onderwijs wenst ingeschreven te worden, als je door een ongeval of ziekte in aanmerking kan komen voor een beroepsopleiding of training in compenserende vaardigheden in het buitengewoon secundair onderwijs.

1.4. Contactverbod en gescheiden ouders

Bij gescheiden ouders hebben we de gegevens van beide ouders nodig aangezien beide ouders akkoord moeten gaan met de inschrijving van de leerling in de school. Als slechts één ouder de inschrijving bijwoont en de info van de andere ouder niet deelt dan gaan we ervan uit dat deze persoon ter goeder trouw handelt en de andere ouder op de hoogte brengt van de inschrijving. De andere ouder kan de school steeds contacteren om zijn/haar gegevens met de school te delen. Ouders die gescheiden zijn, vermelden bij de inschrijving of zij het rapport en de nieuwsbrieven al dan niet dubbel wensen te ontvangen.

Enkel wanneer een ouder uit ouderlijke macht ontzet is door de rechtbank is dit niet van toepassing. Als dit het geval is, vragen wij ook om bewijsstukken van de rechtbank voor te leggen zodat we ons kunnen houden aan de uitgesproken maatregelen. Om problemen te vermijden is het nodig alle belangrijke feiten (zoals contactverbod of andere moeilijkheden) te communiceren bij inschrijving.

1.5. Voorrangsregeling

Leerlingen van wie broers of zussen gedurende het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn op de school, kunnen zich tijdens de voorrangsperiode inschrijven. Ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Kinderen van personeelsleden kunnen zich ook gedurende deze periode inschrijven. Deze periode valt voor de officiële inschrijvingsdatum. Wanneer deze periode verstreken is, geldt de

voorrangsregeling niet meer en schrijft de leerling in volgens dezelfde voorwaarden als andere leerlingen.

1.6. Laptop

De leerlingen maken gebruik van een laptop van de school. Deze mogen niet meegenomen worden naar huis. De ouders ondertekenen bij aanvang van het schooljaar hiervoor een bruikleenovereenkomst en hiervoor wordt een vergoeding van €50 per jaar aangerekend via de schoolrekening. Met dit bedrag worden de computers onderhouden en kan elke leerling op elk moment van het schooljaar gebruik maken van een laptop.

Bij gebruik van de laptop op school volgen leerlingen de richtlijnen op zoals genoteerd in de bruikleenovereenkomst. Daarnaast gelden volgende afspraken:

- je voert de opdrachten van de leraar uit;
- je maakt geen gebruik van sociale media (tenzij als deel van je opdracht);
- je springt verantwoord om met wachtwoorden en beveiligingen;
- je maakt op een pedagogisch verantwoorde manier gebruik van het internet;
- je sluit op een correcte manier af op het einde van de oefening of de les;
- je brengt de laptops op een veilige manier terug naar de ervoor voorziene ruimte.

1.7. Smartschool

Smartschool door onze leerlingen en ouders gebruikt. Smartschool dient als communicatiekanaal. Alle nieuwsbrieven en belangrijke info is er terug te vinden.

Indien er misbruik wordt gemaakt van Smartschool heeft de school het recht om de account af te sluiten. Op onze website is hieromtrent meer informatie terug te vinden.

2. Onze school

2.1. Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de lesvrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar is terug te vinden op de website van de school en/of op Smartschool.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8u40 – 9u05	Lesuur 1	Lesuur 1	8u30 – 9u20 Lesuur 1	Lesuur 1	Lesuur 1
9u05 – 9u55	Lesuur 2	Lesuur 2	9u20 – 10u10 Lesuur 2	Lesuur 2	Lesuur 2
9u55 – 10u05	PAUZE	PAUZE	10u10 – 10u20 PAUZE	PAUZE	PAUZE
10u05 – 10u55	Lesuur 3	Lesuur 3	10u20 – 11u10 Lesuur 3	Lesuur 3	Lesuur 3
10u55 – 11u45	Lesuur 4	Lesuur 4	11u10 – 12u Lesuur 4	Lesuur 4	Lesuur 4
11u45 – 12u35	PAUZE	PAUZE		PAUZE	PAUZE
12u35 – 13u25	Lesuur 6	Lesuur 6		Lesuur 6	Lesuur 6
13u25 – 14u15	Lesuur 7	Lesuur 7		Lesuur 7	Lesuur 7
14u15 – 14u25	PAUZE	PAUZE		PAUZE	PAUZE
14u25 – 15u15	Lesuur 8	Lesuur 8		Lesuur 8	Lesuur 8
15u15 – 16u05	Lesuur 9	Lesuur 9		Lesuur 9	Lesuur 9

Het uur van de middagpauze voor de opleiding horeca kan afwijken van dit uurrooster omdat zij instaan voor de bereiding en bediening van de maaltijden die op school voorzien worden.

2.2. Beleid inzake stages en werkplekieren

De stages maken een verplicht deel uit van de kwalificatiefase; het volgen van de stage is een noodzakelijke voorwaarde om in aanmerking te komen voor het getuigschrift van de opleiding. Volgende afspraken gelden rond stages:

- Tijdens de stage geldt een alternatieve uurregeling die in het stagecontract beschreven staat.
- De keuze van het stagebedrijf en het tijdstip van de stages worden door de school bepaald.
- De leerling legt op zelfstandige wijze de verplaatsing tussen thuis en de stageplaats af.
- Leerlingen hebben geen recht op een vergoeding: niet voor het werk en niet voor de verplaatsingen.
- Het schoolreglement is ook tijdens de stage van toepassing. Daarnaast geldt een stagereglement dat nauwgezet nageleefd moet worden. De uitgevoerde opdrachten worden nauwkeurig in het stageboekje genoteerd.
- Voor de aanvang van de stage gaat de leerling op medische onderzoek bij Liantis. Dit bezoek wordt door de school geregeld.

2.2.1. *Praktijk op verplaatsing*

Binnen de opleidingen logistiek assistent, keukenmedewerker en winkelmedewerker gaan (twee)wekelijks praktijklessen op verplaatsing door. De opleiding groenvoorziening voorziet doorheen het schooljaar ook meerdere praktijklessen die doorgaan op verplaatsing. Leerlingen zijn verplicht hieraan deel te nemen. Afspraken hier rond worden gemaakt binnen de opleiding en met de begeleidende leerkracht. Het schoolreglement en bijkomende afspraken gelden tijdens praktijk op verplaatsing.

2.3. *Beleid inzake extra-muros en les vervangende activiteiten*

Dagen met bijzondere (pedagogische) activiteiten zoals de sportdag, de bezinningsdag, studie-uitstappen, praktijk op verplaatsing, het bezoeken van een toneelstuk, de misvieringen, de Haverlotrail, Mooimakers, driedaagse en de opendeurdag worden als verplichte schooldagen beschouwd.

Deze activiteiten geven leerlingen een kans om nieuwe ervaringen op te doen en zich verder te ontwikkelen.

Indien leerlingen omwille van een geldige reden op voorhand weten niet te kunnen deelnemen, dan wordt dit minstens 2 weken op voorhand met de directeur besproken, die deze afwezigheid al dan niet goedkeurt.

Alleen bij wettiging van afwezigheid door het voorleggen van een geldig medisch attest of door goedkeuring op voorhand door de directeur, kan de deelname in de kosten voor activiteiten geheel of gedeeltelijk worden terugbetaald, op voorwaarde dat de school geen kosten heeft gemaakt of de reeds gemaakte kosten kan recupereren.

2.3.1. *Vakantieprestaties*

Voor de leerlingen van de opleiding **groenvoorziening** organiseert de school tijdens de zomervakantie werkzaamheden in de teelten en het groenonderhoud, hiervoor doet de school beroep op de leerlingen groenvoorziening. Deze prestaties maken deel uit van de opleiding. De leerling wordt hiervan vóór het begin van de maand juni op de hoogte gebracht en is hierop verplicht aanwezig. De afwezigheid kan niet gewettigd worden met een briefje vanuit de ouders. Wanneer een leerling omwille van een wettige reden afwezig is met een doktersattest, wordt de vakantieprestatie verplaatst naar een latere datum. De sanctie voor het ongewettigd afwezig zijn van de vakantieprestaties is strafstudie in de eerste weken van het daaropvolgende schooljaar. De duur van de strafstudie is evenredig aan het aantal gemiste uur vakantieprestaties. We treden hier streng op omdat deelname aan dit soort activiteiten erg belangrijk is voor de totale vorming van onze leerlingen.

2.3.2. *Evenementen*

De leerlingen van de opleidingen **keukenmedewerker** en **logistiek assistent** kunnen in de loop van het schooljaar buiten de lessen opgeroepen worden voor het verzorgen van recepties en/of banketten. Deze opdracht maakt deel uit van de opleidingen. Er wordt geen vergoeding toegekend. De ouders worden minstens twee weken vooraf hiervan op de hoogte gebracht. Afwezigheid moet gewettigd worden met een doktersattest. De afwezigheid kan niet gewettigd worden met een briefje vanuit de ouders. Bij een ongewettigde afwezigheid wordt het aantal uren strafstudie afgestemd op

de duur van het gemiste evenement. We treden hier streng op omdat deelname aan dit soort activiteiten erg belangrijk is voor de totale vorming van onze leerlingen.

2.3.3. Opendeurdag

De opendeurdag vindt plaats op een zaterdag in het derde trimester van het schooljaar. Alle leerlingen moeten verplicht aanwezig zijn op deze dag en nemen actief deel. Uitzonderlijke toestemming om afwezig te zijn van de Opendeurdag kan tot maximaal twee weken op voorhand aangevraagd worden bij de directeur met de nodige motivatie (de richtlijnen liggen in de norm van omstandigheidsverlof).

Leerlingen die afwezig zijn van de opendeurdag en hier op voorhand geen goedkeuring voor hadden van de directeur zijn ongewettigd afwezig. Afwezigheid wegens medische reden kan enkel met een geldig doktersattest. De afwezigheid kan niet gewettigd worden met een briefje vanuit de ouders. De sanctie voor het ongewettigd afwezig zijn van de Opendeurdag is 6 uur strafstudie de daaropvolgende weken. We treden hier streng op omdat deelname aan dit soort activiteiten erg belangrijk is voor de totale vorming van onze leerlingen.

2.3.4. Strafstudie

Strafstudie wordt nooit als eerste sanctie opgelegd. Een strafstudie is een ernstig signaal van de leerkracht/school dat er nood is aan een gedragsverandering. We vinden het dan ook belangrijk dat leerlingen de strafstudie doen. **Ze tonen ermee aan dat ze opnieuw willen beginnen en ook een nieuwe kans verdienen.** De opdrachten die leerlingen tijdens de strafstudie krijgen, zijn steeds verbonden met het gedrag dat we willen vermijden. We willen leerlingen bewust laten worden van de fout(en) die ze maakten en hen helpen dit in de toekomst anders aan te pakken.

De eventuele en absoluut uitzonderlijke afwezigheid van een strafstudie moet op voorhand besproken te worden met de leerlingenbegeleider. Bij een geldige reden kan deze de strafstudie één maal verplaatsen naar de daarop volgende week.

Het zich verplaatsen met de schoolbus is geen geldige reden voor afwezigheid van de strafstudie. Alternatief vervoer moet geregeld worden door de ouders waardoor de leerling aanwezig kan zijn op de strafstudie.

Herhaalde afwezigheden op de strafstudies kan leiden tot het nemen van bijkomende orde- en/of tuchtmaatregelen door de school. We verwachten dat ouders meehelpen opvolgen dat hun zoon/dochter een opgelegde strafstudie uitvoert. Leerlingen die blijven weigeren een strafstudie uit te voeren, kunnen verwacht worden op school tijdens lesvrije momenten om hun strafstudie alsnog uit te voeren.

2.4. Schoolrekening

2.4.1. Bijdrageregeling

In de bijdrageregeling is een lijst met schoolkosten te vinden. De bijdrageregeling is als bijlage bij het schoolreglement terug te vinden. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die zeker gemaakt zullen moeten worden, zoals de schoolboeken, kopieën,... Er zijn ook zaken die zowel op school als ergens anders kunnen aangekocht worden. De leerling en ouders kunnen zelf kiezen waar die zaken aangekocht worden.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die niet moet aangekocht worden of activiteiten waar niet verplicht aan deelgenomen moet worden.
- In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:
- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart/wit kopie betaal je bijvoorbeeld €0,05 per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat betaald moet worden zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. 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:

- Per schooljaar versturen we via het mailadres van de ouders, voor elke vakantieperiode een schoolrekening. Ook via Smartschool krijgen de ouders bericht dat een schoolrekening gemaild werd. We verwachten dat de rekening binnen de 30 dagen na verzending volledig wordt betaald.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op de school de verantwoordelijke voor leerlingenfacturen of de leerlingenbegeleider. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie een gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Zorgt dit niet voor een oplossing, dan geeft de school dit door aan het incassobureau dat verdere gerechtelijke stappen zet.
- Als een leerling afzegt voor een activiteit of op het moment dat de leerling afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden kunnen opgenomen worden in de schoolrekening.

2.5. Sponsoring en reclame

Elke vorm van reclame wordt op het schooldomein en in de dagelijkse werking niet toegelaten. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de schoolleiding toelating geven voor reclame of sponsoring.

2.6. Samenwerking met andere scholen

In functie van het leersteundecreet wordt samenwerking tussen BSO en Buitengewoon Secundair Onderwijs aangemoedigd. We zetten actief in op samenwerking met verschillende scholen binnen en buiten onze scholengemeenschap met het oog op doorstroom van leerlingen naar het gewoon onderwijs.

2.6.1. Snuffeldagen

We organiseren in overleg met scholen BSO of BUSO snuffeldagen in functie van de schoolloopbaan van de leerling. Zo wordt een eventuele overgang doordacht en goed geïnformeerd gemaakt.

2.6.2. Lesbijwoningen

Verder kunnen in onderling overleg met scholen BSO of BUSO lesbijwoningen georganiseerd worden. Lesbijwoning loopt -anders dan snuffeldagen- over een langere periode en is een langdurige samenwerking tussen twee scholen. Een lesbijwoning kan maximaal deeltijds plaatsvinden en gebeurt enkel in overleg met het CLB, de ouders en beide betrokken scholen, volgens de afspraken en regelgeving van de Vlaamse overheid. Het doel van lesbijwoning is om een leerling voor te bereiden op de overstap naar de school waarmee de lesbijwoning georganiseerd wordt.

2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen horeca en logistiek onderhoud werken leerlingen met voedingsmiddelen.

Wanneer de medische toestand van een leerling een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, moet de school op de hoogte gebracht worden. De school beslist vervolgens of de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen of dat de opleiding niet langer mag gevolgd worden en naar een andere opleiding overgegaan moet worden.

Ook de stageplaats moet door de leerling op de hoogte gebracht worden in bovenstaande situatie.

Deze gegevens over de 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.

2.8. Deconnectie

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

Wij engageren ons ertoe om binnen de twee werkdagen te antwoorden op vragen die via Smartschool of via de website gesteld wordt. Personeelsleden zijn enkel tijdens de schooluren bereikbaar.

De officiële communicatiekanalen van de school zijn Smartschool, e-mail of het algemene telefoonnummer. De school heeft naast een website ook een Facebookpagina.

2.9. Leerlingenvoervoer

De leerling volgt steeds en zonder oponthoud, de kortste en veiligste weg. Dit is noodzakelijk om na een ongeval met lichamelijke letsels van een tussenkomst van de schoolverzekering te kunnen genieten. Leerlingen die voor of na schooltijd op een alternatieve plaats verzamelen buiten het schoolgebied kunnen dus niet langer beroep doen op een tussenkomst van de schoolverzekering.

Er kan een sanctie gegeven worden omwille van klachten i.v.m. de houding of gedrag op weg naar school / station / bushalte / op de bus of in de taxi.

2.9.1. Schoolbus

Het vervoer van de leerlingen met de schoolbus is volledig gratis voor alle rechthebbende leerlingen van het eerste t.e.m. het derde opleidingsjaar. De leerling krijgt hiervoor van de school een buskaart. Het bus reglement is hieronder terug te vinden, het wordt ook ter ondertekening meegegeven bij aanvang van het schooljaar/bij inschrijving. Hou er rekening mee dat er op sommige bussen bijkomende regels kunnen gelden. Luister daarom altijd naar de bus begeleider.

Busreglement voor de leerlingen en de ouders

1. De leerlingen hebben respect voor de busbegeleider en luisteren als hen iets gevraagd wordt.
2. De leerlingen blijven gedurende de rit op de plaats zitten die hen werd aangeduid en gordels moeten gedragen worden.
3. Er mag niet gegeten, gesnoept, gedronken (uitgezonderd water) of gerookt worden in de bus en op de busparking.
4. Het gebruik van gameconsoles,gsm, ... is op eigen verantwoordelijkheid toegelaten. De school is dus niet verantwoordelijk bij schade of het verlies van deze voorwerpen. Vermelde voorwerpen worden enkel gebruikt om naar muziek te luisteren en spelletjes te spelen met koptelefoon of oortjes. Foto's nemen en filmen is niet toegelaten.
5. De leerlingen en ouder(s)/verantwoordelijke moeten 5 minuten voor tijd klaar staan aan de halte, zodat het ophalen en afzetten vlot kan verlopen.
6. De leerlingen moeten hun buskaart bij zich te hebben en deze op vraag van de begeleid(st)er te tonen. Op hun buskaart staat een telefoonnummer waarop de ouder(s)/verantwoordelijke kan gecontacteerd worden, indien er zich onverwachte omstandigheden zouden voordoen.
7. Leerlingen mogen geen ramen of deuren bedienen.
8. Het is verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte.
9. De leerlingen/ouders/verantwoordelijken verwittigen de begeleiding van een te voorziene afwezigheid.
10. Zodra de leerling(e) van de bus stapt, is de busbegeleider niet meer verantwoordelijk (uitgezonderd op de busparking of aan school). Indien de ouder(s)/verantwoordelijke niet aan de halte staat, gaat de leerling mee tot op het einde van de rit en wordt hij/zij dan naar het dichtstbijzijnde politiebureau gebracht.
11. Bij het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk, zelf definitief worden

ontzegd.

12. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
13. De leerlingen mogen nooit opgehaald of afgezet worden op de busparking.
14. Leerlingen mogen rustig praten op de bus zolang het de buschauffeur niet stoort.

Puntjes 1, 3, 4, 7, 11, 12, 13, 14 zijn zowel van toepassing op de schoolbus als op de busparking.

2.9.2. Openbaar vervoer, fiets of te voet

De leerling neemt die trein- en/of busverbinding die toelaat tijdig op school aanwezig te zijn. Indien de bus die de verbinding maakt tussen het station en de school niet opdaagt, komt de leerling uitzonderlijk te voet naar school ofwel wordt de eerstvolgende bus van vervoersmaatschappij 'De Lijn' genomen. Iedereen is vijf minuten vóór aanvang van het eerste lesuur op school aanwezig.

Wij vragen leerlingen om langs de weg, in/op het station, op de bus of in de taxi, aan de bushalte en de schoolpoort:

- je taal te verzorgen;
- je aan de verkeersregels te houden;
- je behoorlijk en rustig te gedragen;
- te luisteren naar opmerkingen van het personeel.

Wie met de (elektrische) fiets of (elektrische) step naar school komt, betreedt het schoolgebied met de fiets of step aan de hand. De niet-elektrische fiets of niet-elektrische step wordt via de helling (aan de kant van de schoolpoort) in de fietsenstalling geplaatst. De leerling verlaat de fietsenkelder (zonder fiets of step aan de hand) steeds via de trappen (aan de andere kant). Ook op het einde van de dag betreedt de leerling de fietsenstalling via de trappen en verlaat de leerling de fietsenkelder (met de fiets of step aan de hand) via de helling.

De fiets of step moet geplaatst worden in de daarvoor voorziene stalling ("de fietsenkelder"). Er is geen camerabeveiliging in de fietsenstalling. De leerling moet zijn fiets of step zelf voorzien van een slot.

2.9.3. Elektrische fiets en/of elektrische step, fatbikes en brommers

Elektrische fietsen, elektrische steps, brommers en fatbikes moeten geplaatst worden in de daarvoor voorziene (bovengrondse) stalling.

Elektrische fietsen met een vermogen boven 250W en/of een snelheid boven 25km/u of elektrische steps zijn wettelijk pas toegelaten vanaf 16 jaar. Het verplaatsen naar school met deze toestellen is wettelijk niet toegestaan voor leerlingen onder de 16 jaar. Het opladen van elektrische steps en/of elektrische fietsen van leerlingen kan/mag omwille van veiligheidsredenen niet op schoolgebied.

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheden

Iedereen is verplicht om elke dag op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan alle (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die ondertekend werd.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als de juiste documenten binnen gebracht worden. Ouders verwittigen de school in deze gevallen zo snel mogelijk, of indien mogelijk op voorhand. In andere gevallen is vooraf de uitdrukkelijke toestemming nodig van de directeur om afwezig te zijn. Toestemming hiervoor wordt door een schriftelijke aanvraag vanuit de ouders in de agenda geplaatst of via een Smartschoolbericht naar de titularis die dit doorgeeft aan directie.

Belangrijke afspraken:

- Bij afwezigheid belt de ouder of stuurt een mail naar leerlingafwezig@haverlo.be voor/bij aanvang van de lesdag naar de school. Hierbij vermeldt hij/zij:
 - o de naam van de leerling
 - o de klas
 - o de duur van afwezig
 - o de reden van afwezigheid
- Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Wettigingen worden in papier afgegeven in de daarvoor voorziene brievenbus of via leerlingafwezig@haverlo.be
- Wettigingen dienen ingediend te worden:
 - o Bij een korte afwezigheid (<10 kalenderdagen) wordt de wettiging op de eerste dag van terugkeer naar school ingediend.
 - o Bij een langdurige afwezigheid (>10 kalenderdagen) wordt de wettiging tijdens de afwezigheid van de leerling ingediend.
- Wanneer de leerling op school toekomt, maar weigert deel te nemen aan de lessen en aansluitend de school verlaat, geldt dit als een ongewettigde afwezigheid.
- Wanneer de leerling de school zonder toestemming verlaat, geldt dit als een ongewettigde afwezigheid voor dit dagdeel.

3.1.1. Ziekte

Een afwezigheid wegens ziekte kan op twee manieren gewettigd worden:

- 1) Een verklaring van ouders waarop vermeld wordt dat de leerling ziek was. Deze verklaring is ondertekend en werd opgemaakt tijdens de periode van de ziekte. Deze zelfgeschreven verklaring door een ouder volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dit briefje kan maximaal vier keer per schooljaar gebruikt worden en mag nooit aaneensluitend met een eerder zelfgeschreven briefje gebruikt worden.
- 2) De ouders van de leerlingen van het observatiejaar, die met de planner als schoolagenda werken mailen naar: leerlingafwezig@haverlo.be
- 3) Een medisch attest, dat voldoet aan onderstaande richtlijnen
 - o Ondertekend door de arts.
 - o Een origineel, niet vervalst of aangepast attest.

- o De datum van opmaak valt net voor of bij aanvang (de eerste twee dagen) van afwezigheid.
- o DIXIT-attesten worden niet aanvaard.
- o Het attest vermeldt de reden van afwezigheid niet of de reden is niet van medische aard.

In volgende gevallen wordt een verklaring vanuit de ouders niet aanvaard:

- Afwezigheid van extra muros activiteiten, opendeurdag, , strafstudie, evenementen, vakantieprestaties, ...
- Bij een afwezigheid van langer dan vier opeenvolgende kalenderdagen, zelfs wanneer één of meer van die dagen geen lesdagen zijn.
- Wanneer het aantal beschikbare zelfgeschreven verklaringen bereikt is (vier stuks) .
- Bij ziekte tijdens een kwalificatiedag, socialisatieproef of belangrijke toets.

3.1.2. Afwezigheid voor LO of BGV

Wanneer de leerling wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan de beroepsgerichte vakken (BGV) of lichamelijke opvoeding (LO), moet de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school en/of praktijk” uitschrijven. Op die manier kan de leerkracht LO of BGV zien wat wel en niet kan in de lessen.

Wanneer de leerling door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen LO of BGV kan volgen, kan de leerkracht, in overleg met de TA en leerlingenbegeleider een individueel uurrooster opmaken voor de betreffende periode.

3.1.3. Tijdelijk Onderwijs Aan Huis (TOAH)

Wanneer een leerling door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat er elke week vier uur thuis (of op een andere overeengekomen locatie) les gegeven kan worden. Leerlingen in de integratiefase hebben geen recht op TOAH. Dit onder voorbehoud dat de school een leerkracht kan vinden die dit opneemt.

De klassenraad beslist, in overleg met de ouders en leerling, welke vakken gegeven worden. TOAH is gratis. Voorwaarden voor TOAH zijn:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij de leerling thuis of de plaats waar die verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les.

3.1.4. *Synchroon internetonderwijs (SIO)*

Als de leerling door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar maximaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, is er mogelijk recht op SIO via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Vragen hierover kunnen gesteld worden aan de leerlingenbegeleider.

3.1.5. *Begrafenis of huwelijk*

Afwezigheid is toegestaan voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij de leerling inwoont. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat deze in het buitenland plaatsvindt, dan is voor die bijkomende dagen toestemming nodig vanuit de directie.

Het overlijdensbericht of de huwelijksaankondiging dient voor de dag van afwezigheid bezorgd te worden op school.

3.1.6. *Topsport*

Als de leerling een topsportstatuut heeft (A of B), kunnen ze maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Voor wekelijkse trainingen mag je niet afwezig zijn. Deze afwezigheden dienen op voorhand besproken te worden met de directie.

3.1.7. *Zwangerschap*

Als een leerling zwanger is, geldt het recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt de leerling in aanmerking voor TOAH of SIO.

3.1.8. *Afwezig voor één van de volgende redenen*

- Je moet voor de rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kaders 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.
- 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:
 - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Ramadan is geen geldige reden voor afwezigheid. Leerlingen moeten deelnemen aan alle lessen tijdens Ramadan.
 - o 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).
 - o Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt) en Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

3.1.9. Toestemming van de directie

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, is de toestemming van de directie nodig. Hiervoor wordt ruim op voorhand contact opgenomen met de directie om deze afwezigheid aan te vragen via mail of Smartschool.

3.1.10. Afwezigheid tijdens toetsen of andere evaluatievormen

Als de leerling vanwege een (geldige) reden niet deelneemt aan een toets, verplichte praktijkoefening, taak of andere, kan die verplicht worden die achteraf te maken.

Als de afwezigheid gewettigd was bij één of meer toetsen, beslist de directeur of haar afgevaardigde samen met de klassenraad of de gemiste toetsen ingehaald moeten worden.

Zij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. Betrokken partijen worden hiervan op de hoogte gebracht.

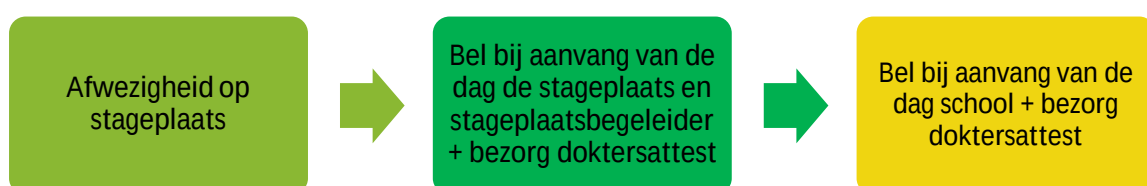
3.1.11. Praktijklessen en stages

Bij afwezigheid tijdens de stage wordt én de school én het stagebedrijf verwittigd. In geval van ziekte of ongeval is een medisch attest vereist, dat zowel aan de school als aan de stageplaats bezorgd wordt. Dit kan via leerlingafwezig@haverlo.be

De directie kan beslissen om de stage volledig of gedeeltelijk in te halen. Dit gebeurt in samenspraak met de begeleidende klassenraad.

De schoolverzekering en welzijnswet zijn van toepassing.

De stages worden op school grondig voorbereid en besproken. Alle aspecten van de organisatie en de reglementering worden aan de ouders voorgelegd.



Belangrijk: Het doktersattest wordt zo snel mogelijk aan de stageplaats en de school bezorgd. Bij langdurige afwezigheid worden doktersattesten **tijdens de afwezigheid** bezorgd. Dit via e-mail aan leerlingafwezig@haverlo.be

3.1.12. Spijbelen

Sommige leerlingen ervaren leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen deze op te lossen. De school verwacht bovendien de actieve medewerking van leerlingen en ouders bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, nadat we in overleg probeerden te zoeken naar oplossingen, maar de spijbelproblematiek blijft aanhouden, wordt van de school verwacht dat we verdere stappen zetten. Zo kan een spijbelprotocol opgemaakt worden en aan de politie worden doorgegeven.

Bij onrustwekkende signalen (bv. vorige schooljaren veel ongewettigde afwezigheden, ...) kan er vlugger een aangifte gedaan worden.

Regelmatig te laat komen of het indienen van ongeldige of vervalste medische attesten geldt ook als spijbelen.

Indien de ouder en/of de leerling niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur of klassenraad beslissen om een tuchtprocedure op te starten.

3.1.13. Laatkomen

Wanneer je op voorhand weet te laat op school te zullen aankomen, belt een ouder of de leerling de school op om dit te melden. Volgende informatie moet doorgegeven worden aan het onthaal:

- De naam van de leerling
- De klas van de leerling
- De naam en familieband van de persoon die belt
- Het verwachte aankomstuur
- De reden van het laatkomen

Wanneer de leerling te laat aankomt op school, meldt die zich meteen aan bij het leerlingenonthaal. De leerling bezorgt de aanwezige begeleider zijn/haar schoolagenda en geeft de reden van het laatkomen aan. De begeleider plaatst een rode of groene stempel naargelang de geldigheid van de reden van het laatkomen.

Leerlingen die geen schoolagenda meer hebben en de planner gebruiken, krijgen een melding via Smartschool.

Wanneer drie maal een rode stempel in de agenda staat of de leerling 3 rode nota's krijgt via Smartschool en de leerling dus drie maal voor een ongewettigde reden te laat aangekomen is op school, krijgt die een strafstudie van 1 lesuur. Het laatkomen wordt ook bijgehouden in de afwezigheden op Smartschool.

Wanneer de leerling te laat op school aankomt met de schoolbus, verplaats die zich rechtstreeks naar de rij/ het klaslokaal. De leerkracht past de afwezigheid aan naar 'laat'. Je ontvangt geen stempel. Als een schoolbus te laat toekomt op school, ligt dit buiten de verantwoordelijkheid van de leerling.

Bij leerlingen die frequent laatkomen, kan de school beslissen om het laatkomen te markeren als een ongewettigde afwezigheid. Dit bv. wanneer een leerling steeds meerdere lesuren mist per dagdeel en niet meer kan aansluiten in de lessen. Dit wordt bekeken naargelang de individuele situatie.

3.2. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Elke opleiding, elk jaar, heeft een eigen leerlingenbegeleider. Daar kan de leerling steeds bij terecht. Ook ouders kunnen contact opnemen met de leerlingenbegeleider wanneer zij vragen of bezorgdheden hebben. Aan de start van het schooljaar wordt via de nieuwsbrief de naam van de leerlingenbegeleider van de leerling doorgegeven.

Wanneer we begeleiding aanbieden, doen we dat altijd in overleg met de leerling. Er zullen nooit beslissingen genomen worden zonder zijn/haar medeweten.

Op school kan de leerling praten met verschillende personeelsleden: leraren, leerlingenbegeleiders, orthopedagogen en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die aan hen verteld wordt. Ze kunnen niet beloven dat alles wat aan hen verteld wordt geheim blijft. Wat verteld wordt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Dit gebeurt steeds met het welzijn van de betrokken leerling voor ogen. Er wordt steeds doorgegeven aan de leerling wie op de hoogte wordt gebracht.

Binnen de school functioneren de orthopedagogen als gedragsexperten.

3.2.1. Leerlingenonthaal

Het leerlingenonthaal is tijdens de lesuren open en is een aanspreekpunt voor verschillende redenen:

- Doorverwijzing naar EHBO;
- doorverwijzing naar leerlingenbegeleider;
- doorverwijzing naar het Open Leercentrum;
- bij het laatkomen;
- wanneer de leerling uit de les moet wegens moeilijkheden;
- bij het nemen van de vluchtroute.

3.2.2. Time-out

Wanneer het voor de leerling even niet meer gaat – o.w.v. verschillende redenen – kan de leerling via het leerlingenonthaal terecht in de time-out ruimte. Hier kan de leerling voor (ongeveer) 10 minuten terecht om even tot rust te komen. Het doel is nadien steeds om de leerling terug te laten aansluiten bij de klas.

3.2.3. Cool down

Wanneer het voor de leerling even niet meer gaat – o.w.v. verschillende redenen – kan de leerling via het leerlingenonthaal terecht in de cool down ruimte. Hier kan de leerling voor (ongeveer) 10 minuten terecht om zijn/haar energie uit te werken op de boksbal. Wij zorgen er steeds voor dat dit op een verantwoorde en veilige manier gebeurt. Het doel is nadien, wanneer de leerling tot rust gekomen is, terug aan te sluiten bij de klas.

3.2.4. Open leercentrum

Het open leercentrum heeft een dubbele functie:

Wanneer het voor de leerling even niet meer gaat – o.w.v. verschillende redenen – en terug aansluiten bij de klas niet mogelijk is, kan hij/zij met een taak vanuit de leerkracht terecht in het open leercentrum.

Verder wordt het open leercentrum ingezet om leerlingen zelfstandig aan bepaalde opdrachten te laten werken als dit hun leertraject ten goede komt.

3.2.5. *Vluchtroute*

Het is mogelijk dat een leerling tijdens de schooluren even nood heeft aan tot rust komen. In overleg kan hiervoor een vluchtroute geïnstalleerd worden. Dit houdt in dat de leerling – mits afspraken rond de vluchtroute te respecteren – de klas kan verlaten om op een afgesproken locatie tot rust te komen. Een vluchtroute passeert steeds aan het leerlingenonthaal zodat de school weet waar de leerling zich bevindt. Een vluchtroute bevindt zich ook steeds op het schooldomein wegens verzekerings- en veiligheidsredenen.

3.2.6. *Stille refter*

Voor sommige leerlingen is het moeilijk om plaats te nemen in de grote refter. In onderling overleg, mits voldoende plaats, is het mogelijk om deze leerling te laten plaatsnemen in de stille refter. In de stille refter gelden volgende afspraken:

- Leerlingen mogen niet praten in de stille refter.
- In de stille refter heeft elke leerling zijn/haar eigen plaats.

Wanneer een leerling herhaaldelijk de regels in de stille refter doorbreekt, kan deze toegang tot de stille refter onttrokken worden.

3.2.7. *Stille speelplaats*

Voor sommige leerlingen is het moeilijk om een plaats te vinden op de grote speelplaats. In onderling overleg, mits voldoende plaats, is het mogelijk om deze leerling te laten plaatsnemen op de stille speelplaats. Op de stille speelplaats gelden volgende afspraken:

- Je verblijft enkel op de stille speelplaats mits toelating.
- Het is stil/rustig op de stille speelplaats.

Indien een leerling te luid is, wordt die hierop aangesproken en kan het zijn dat de toegang tot de stille speelplaats onttrokken wordt.

3.3. *Begeleiding bij je studies*

3.3.1. *Titularis*

In elke klas vervullen twee leerkrachten de taak van titularis. Bij de titularis kan de leerling in de loop van het schooljaar terecht met allerlei vragen en problemen in verband met opleiding of zijn/haar persoonlijke situatie. De titularissen volgen alle leerlingen van hun klas van nabij op; zij zijn de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.3.2. *De klassenraad*

De klassenraad is samengesteld uit leden van het onderwijzend-, ondersteunend-, en paramedisch, orthopedagogisch en sociaal personeel. Deze groep komt geregeld samen om de leerlingen te bespreken en om passende maatregelen te treffen en besluiten te nemen die nuttig zijn voor de klasgroep en/of voor de individuele leerling. Aan de hand van deze besprekingen kan uitgemaakt worden of individuele bijscholing of een andere vorm van begeleiding aangewezen is.

De klassenraad heeft drie functies:

Toelatingsklassenraad

Beslist of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een welbepaald leerjaar of een opleiding.

Begeleidende klassenraad

Volgt in de loop van het schooljaar de klas en de individuele leerling en hun schoolvoortgang op.

Delibererende klassenraad

Beslist op het einde van het schooljaar of de leerling naar een volgend jaar kan overgaan of een verlengd traject in hetzelfde jaar moet volgen.

3.3.3. *Individueel uurrooster*

Medische reden

Standaard volgt de leerling het volledige uurrooster van de opleiding waarvoor hij/zij ingeschreven is. In uitzonderlijke situaties kan de klassenraad beslissen om de leerling een individueel uurrooster te geven. Dit gebeurt in onderling overleg met de ouders en een arts (die het individuele uurrooster wettigt). Wanneer een leerling een aangepast uurrooster heeft, dient de juiste breuk vermeld te staan op het doktersattest.

Aanvullend op een individueel uurrooster kunnen school vervangende activiteiten georganiseerd worden. De school werkt hiervoor samen met het CLB en organisatie in de buurt zoals:



<https://groenezorg.be/>



<https://www.spoorbrugge.be/blink>



<https://www.groepintro.be/nl/>

Tweede kwalificatie

Wanneer de leerling voor een tweede kwalificatie kiest, past de school het uurrooster aan o.b.v. de reeds behaalde competenties en opgedane kennis.

3.4. Evaluatie

3.4.1. *Permanente evaluatie*

Permanente evaluatie omvat de beoordeling van (praktijk-) oefeningen, lesopdrachten, taken, toetsen en huiswerk.

Toetsen worden steeds aangekondigd in de digitale agenda en hebben als doel na te gaan of de leerling de leerstof bezit en kan toepassen. Ook in de praktijk wordt getoetst of een leerling over de vaardigheden en het inzicht beschikt om een praktijkoefening tot een goed einde te brengen.

3.4.2. *Kwalificatiedagen*

Tijdens de kwalificatiedagen kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan toepassen. Twee maal per schooljaar bezoeken de kwalificatiecommissieleden de leerlingen van het vijfde jaar. Zij observeren en bevragen de leerlingen en geven op basis hiervan advies aan de delibererende klassenraad. Door het inzetten van externen uit het werkveld wil de school de link met realiteit versterken.

3.4.3. *Kennisproef GASV*

De kennisproef GASV bestaat uit verschillende proeven:

- een computerproef
- een kennisproef GASV
- een reken- en taalproef
- een proef over het invullen van documenten
- een jaartaak + mondelinge ondervraging hierover
- een CV en videosollicitatie

Op het einde van het vijfde jaar kan de leerling zijn/haar getuigschrift OV3 (of OK2) behalen indien de leerling over de vier rapportperiodes globaal genomen de ontwikkelingsdoelen haalt en een goed resultaat behaalt op de Kennisproef GASV.

3.4.4. *Fraude*

Elk gedrag waarmee de leerling probeert een correcte beoordeling van zichzelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van artificiële intelligent,...

Wanneer de leerling betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om voor die opdracht een nul te geven. De leerkracht zal de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de evaluatie normaal kan verdergaan. Nadien gaan we een gesprek aan. Ouders mogen hierbij 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. De klassenraad zal oordelen of de onregelmatigheid als fraude beschouwd kan worden. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouders. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en de leerling al een studiebewijs behaalde, is het mogelijk dat je de afgeleverde studiebekrachtigingen 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.

3.4.5. IAC

Een leerling met een IAC verslag (Individueel Aangepast Curriculum), opgemaakt door het CLB, kan onderwijs volgen in het buitengewoon onderwijs of het gewoon onderwijs. Een IAC is een curriculum waarbij leerdoelen op maat van de leerling worden geformuleerd. Het IAC bestaat dus uit leerplandoelen die voor de specifieke leerling geselecteerd en geëvalueerd worden tijdens multidisciplinair overleg (evaluatiemomenten en leerlingenbesprekingen). Er wordt rekening gehouden met de Specifieke Onderwijs-, Opvoedings- en Ondersteuningsbehoeften (SOOOB) van elke leerling.

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

3.4.6. Evaluatiemomenten

Doorheen het schooljaar vinden drie evaluatiemomenten plaats:

- 1) Voor de kerstvakantie
- 2) Voor de paasvakantie
- 3) Aan het einde van het schooljaar

Het derde evaluatiemoment aan het einde van het schooljaar wordt ook de delibererende klassenraad genoemd.

Tijdens de evaluatiemomenten voorziet de school opvang op vraag. Ouders dienen hiervoor contact op te nemen met het onthaal van de school.

De delibererende klassenraad bestaat uit de klassenleraars, de technisch adviseur of coördinator, leerlingenbegeleider en op aanvraag ook de orthopedagoog en directeur. De technisch adviseur of coördinator zijn de voorzitters van de klassenraad.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waarmee hij/zij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over:

- Zijn/haar eigen kinderen (eerste graad),
- zijn/haar kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad),
- de kinderen van zijn broers of zusters (derde graad),
- zijn/haar neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad geeft een advies over de verdere schoolloopbaan, d.w.z. dat zij unaniem beslissen of een leerling kan overgaan naar het volgende schooljaar. Bij deze beslissing baseren ze zich op:

- het resultaat van je evaluatie: de behaalde competenties en vaardigheden over de vier rapportperiodes heen, waarbij alle vakken die op de lessentabel voorkomen worden in aanmerking genomen;

- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de haalbaarheid van de verdere opleiding.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of de leerling het leerjaar met vrucht beëindigd heeft. Er kunnen dan bijkomende proeven worden opgelegd tijdens de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de laatste dag voor de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.4.7. *Meedelen van resultaten*

Competentierapport

Het competentierapport is een schriftelijk verslag van de resultaten van het dagelijks werk en de toetsen van de leerling. Het dient om de vorderingen van de leerling te volgen, te evalueren en te stimuleren. Het competentierapport wordt vier maal per schooljaar opgemaakt.

We houden leerlingen en ouders op geregelde tijdstippen op de hoogte van hun schoolvoortgang. De leerling en de ouders kunnen ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen die de leerling heeft afgelegd. Het is daarboven mogelijk een kopie aan te vragen van de gemaakte toetsen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

Rapport gedrag en inzet

Het 'rapport gedrag en inzet' is een schriftelijke beoordeling waarin alle leer- en leefhoudingen kunnen vermeld worden. Dit wordt op geregelde tijdstippen doorheen het schooljaar meegegeven aan de leerling en door één van de ouders ondertekend. Tijdens de maanden waarin de leerling een competentierapport krijgt, is er geen apart 'rapport gedrag en inzet'. De leerling geeft het rapport terug aan de titularis op het afgesproken tijdstip.

Elke leraar verwacht een positieve studiehouding en een goede medewerking tijdens de lessen. Dit betekent dat de leerling:

- de lessen met interesse volgt;
- stipt en nauwgezet bent bij het uitvoeren van opgelegde taken en oefeningen;
- beleefd bent;
- eerlijk bent bij het maken van huiswerk en toetsen.

Er is een goede sfeer in de klasgroep wanneer de leerlingen elkaar helpen en samenwerken.

Oudercontact

De school organiseert meerdere keren per schooljaar een oudercontact; daarnaast worden informatiebijeenkomsten voorzien voor de ouders van leerlingen van het observatiejaar, het vierde, het vijfde jaar en de integratiefase.

Hiernaast is het steeds mogelijk om als ouder een gesprek aan te vragen met de leerlingenbegeleider of titularis n.a.v. een verscheidenheid aan redenen. De afspraak kan telefonisch of via Smartschool aangevraagd worden.

- Het rapporten van de periode 'Kerstmis' wordt op het oudercontact besproken. Er worden alternatieven aangeboden voor ouders die niet aanwezig kunnen zijn.
- Het rapport van de periode 'Allerheiligen' en 'Pasen' wordt net voor de vakantie via Smartschool bezorgd. Na de Herfstvakantie gaat een oudercontact door en krijgen de ouders het op papier mee.
Na de paasvakantie gaat er geen oudercontact door. De leerlingen krijgen het rapport op papier mee na de vakantie.
- Het rapport van de rapportperiode 'Einde schooljaar' kunnen ouders tijdens het oudercontact bespreken en afhalen.

Kan het rapport niet afgehaald worden op het voorziene tijdstip, dan voorziet de school de mogelijkheid om het tijdens de daaropvolgende vakantieperiode op te halen. Niet-opgehaalde rapporten worden niet opgestuurd.

3.4.8. Mogelijke beslissingen

Wanneer evaluatie niet mogelijk is, ontvangt een leerling een bewijs van lesbijwoning als regelmatige leerling. Het toekennen van bekwaamheidsbewijzen:

- Gedragsproblemen en gewettigde afwezigheden vormen op zich geen reden om het studiebewijs van de opleiding niet toe te kennen, maar vormen een bezwaar als zwakkere prestaties er het gevolg van zijn. De leerling wordt individueel beoordeeld.
- Niet-verantwoorde, ongewettigde en/of problematische afwezigheden leggen een hypotheek op de mogelijkheid tot het behalen van een studiebewijs. Leerlingen die vaak afwezig zijn hebben minder mogelijkheden om leerstof te verwerken wat kan resulteren in het niet behalen van een studiebewijs.
- De stage is een verplicht onderdeel van de opleiding en moet een wettelijk minimum aantal dagen omvatten. Het mislukken van de stage resulteert niet automatisch in het niet-toekennen van het studiebewijs.
- Het studiebewijs wordt toegekend indien alle afzonderlijke competenties van het opleidingsprofiel bereikt zijn.

Fase	Geslaagd	Niet (volledig) geslaagd
Observatiejaar	n.v.t.	n.v.t.
Opleidingsfase	Bewijs van competenties	
Kwalificatiefase	Getuigschrift OV3 Of Getuigschrift OK2	Bewijs van beroepskwalificatie Of Bewijs van competenties Of Attest van lesbijwoning
Integratiefase	Getuigschrift integratiefase	

3.4.9. Betwisten van de beslissing

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat de leerling of zijn/haar ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als de leerling niet het meest gunstige

studiebewijs heeft gekregen. Als de leerling (indien ouder dan 18 jaar) of de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, kan de beslissing betwist worden door volgende stappen te zetten.

Aanvraag gesprek met directeur	- Ten laatste op de derde dag na het oudercontact of na het bedelen van de getuigschriften. - Aanvraag kan telefonisch (via het algemeen nummer van de school) of via e-mail (info@haverlo.be).
Uitnodiging voor een gesprek met de directeur	Het gesprek vindt ten laatste op de zesde dag na het oudercontact/bedeling getuigschrift plaats.
Het gesprek met de directeur	- De ouders geven hun bezwaren aan. - De directeur verduidelijkt a.d.h.v. het dossier de beslissing van de klassenraad.
De beslissing wordt na het gesprek via aangetekende brief meegedeeld aan de ouders.	- Optie 1: de directeur vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen. - Optie 2: de directeur vindt dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal zij de delibererende klassenraad opnieuw samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te bespreken. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die nieuwe klassenraad.

Als de betwisting na deze eerste fase blijft bestaan, dan kunnen de ouders of de leerling (indien 18 jaar of ouder) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

De voorzitter van het schoolbestuur, SKOBO vzw, p/a Weidestraat 156, 8310 Assebroek

Ouders versturen een aangetekende brief naar de beroepscommissie.	- Ten laatste op de derde dag na het ontvangen van de aangetekende brief vanuit de directeur. - Bij versturen en ontvangen geldt de stempel op de aangetekende brief als datum en bewijs. - Wanneer de school open is, kan beroep ook ingediend worden aan het onthaal. Er wordt een bewijs van ontvangst vanuit de school gegeven aan de ouders. Het beroep wordt dan vanuit de school doorgegeven aan het schoolbestuur. - Het beroep moet de reden van betwisting bevatten.
---	---

Samenstellen beroepscommissie	Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken.
Uitnodiging gesprek	• Ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Afwezigheid is enkel toegestaan met wettige reden of wegens 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.
Beslissing	• Optie 1: de beroepscommissie bevestigt de betwiste beslissing. • Optie 2: het nemen van een andere beslissing. • Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle weekdays. Zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen worden hierin niet meegerekend.

4. Leefregels en afspraken

4.1. Praktische afspraken en leefregels

4.1.1. Inspraak

Zie leerlingenraad in deel 3.

4.1.2. Kledij

De kledij die op school gedragen wordt, maar ook tijdens extra muros activiteiten, moet aangepast zijn aan het schoolleven. Je draagt geen:

- Onthullende kledij, doorzichtige kledij of kledij waardoor het ondergoed (beha, boxershort, ...) zichtbaar is.
- Crop tops of korte truien (de buik mag niet zichtbaar zijn).
- Shorts of rokken die niet voldoende lang zijn zodat wanneer de leerling met gestrekte armen (naar beneden en zonder opgetrokken schouders) naast het lichaam staat en de kledij op dezelfde hoogte of lager komt.
- Kledij met aanstootgevende symbolen, prenten of teksten.

Je draagt degelijke schoenen. Open schoenen (= schoenen waarin de hiel niet vastzitten) of onveilige schoenen zijn niet toegestaan, zoals naaldhakken, muiltjes, (teen-)slippers, pantoffels, ...

Op bepaalde activiteiten, zoals sportdagen, wordt gevraagd aangepaste, sportieve kledij aan te doen waarin je goed kan bewegen.

Hoofddekseis en accessoires:

- Je draagt binnen in het schoolgebouw geen hoofddekseis (pet, muts, kap, ...). Enkel tijdens de praktijklessen kan het dragen van een specifiek hoofddekseis (bv. een helm of laskap) worden verplicht om veiligheidsmaatregelen.
- Je draagt geen opvallende of grote juwelen (ook festivalbandjes) uit veiligheidsoverwegingen. Ook festivalbandjes zijn niet toegelaten vanuit veiligheidsoverwegingen.
- Het dragen van een hoofddoek is toegestaan op onze school zolang het volledige gezicht zichtbaar is. Tijdens de praktijklessen en de lessen LO moet de leerling een sporthoofddoek dragen.

Hygiëne, algemeen voorkomen, haardracht en make up:

- Een goede hygiëne is belangrijk. Kom netjes en verzorgd naar school.
- Een nette haardracht is vereist. Uit veiligheidsoverwegingen kan gevraagd worden je haar samen te binden of te laten knippen.
- Omwille van de veiligheids- en hygiënevoorschriften, zijn valse wimpers, nagellak en niet-natuurlijke nagels verboden in de volgende opleidingen:
 - o Organisatie en logistiek
 - o Logistiek onderhoud
 - o Horeca
 - o Het observatiejaar

Je zal gevraagd worden deze te verwijderen.

- Tatoeages worden toegestaan van de wettelijk toelaatbare leeftijd, maar mogen geen aanstootgevende tekeningen bevatten (verwijzingen naar drugs, racistische overtuigingen, ...). Is dit toch het geval dan vragen we je die steeds te bedekken.
- Make up mag, maar wanneer het voor een belemmering zorgt binnen de opleiding, zal er gevraagd worden deze te verwijderen.
- Kappersmedewerker: Je haarsnit en -dracht, make-up en nagels moet toelaten om als voorbeeld voor je medeleerlingen te kunnen fungeren. Je kan gevraagd worden deze te verwijderen. Leerlingen met een hoofddoek zullen met momenten hun hoofddoek moeten afdoen om als model te kunnen zitten voor medeleerlingen.

Wat als je deze afspraken niet naleeft?

Als een personeelslid de leerling aanspreekt over zijn/haar voorkomen, verwachten wij dat hiermee rekening gehouden wordt. Er kan een nota in de schoolagenda of het leerlingenvolgsysteem komen en soms worden ouders gecontacteerd. Er kan ook een afspraak gemaakt worden rond het in orde brengen van bv. haarsnit of kledij. Bij onwil of bij herhaling, kan hiervoor een sanctie gegeven worden. Vervangkledij kan worden voorzien tot de leerling met gepaste kledij naar school komt.

BGV

Voor de lessen beroepsgerichte vorming leeft de leerling de werkplaatsreglementen strikt na.

Iedereen is steeds in orde met werkkledij. Ook als de inschrijving tijdens het schooljaar gebeurt, wordt de werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen aangeschaft die voor het betrokken leerjaar van de opleiding vereist zijn. Een overzicht van de aan te schaffen werkkledij is terug te vinden op www.haverlomateriaal.be

Werkkledij bestaat uit:

- een werkpak en/of werkbroom, een schort, een effen zwarte T-shirt en/of een effen zwarte trui zonder kap...;
- veiligheidsschoenen;
- sporthoofddoek (indien van toepassing);
- persoonlijke beschermingsmiddelen.

Alle stukken van de werkkledij zijn van de volledige naam voorzien.

Werkkledij wordt elke week meegenomen naar huis om te wassen; is werkkledij in de loop van de week vuil geworden, dan moet ze ook in de loop van de week worden vervangen.

Het niet bij zich hebben van het werkmateriaal en/of de werkkledij kan bestraft worden door de school. Leerlingen die meermaals werkkledij vergeten, kunnen naar huis gestuurd worden om die op te halen. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Het omkleden gebeurt in de daarvoor voorziene ruimte en onder toezicht van de leerkracht. Er wordt steeds bekeken om een leerkracht van hetzelfde geslacht toezicht te laten uitvoeren. Wanneer dit organisatorisch niet haalbaar is, klopt de toezichter van het andere geslacht aan alvorens de kleedkamer te betreden.

Portefeuilles worden op zak gehouden of op de afgesproken plaats gelegd, dit is afhankelijk van de afspraken die gelden binnen de opleiding.

Boekentassen staan ordelijk in een locker.

Werkkledij en -schoenen worden na de praktijkles afgedaan. Tijdens de middagpauze gaan leerlingen niet met werkkledij en -schoenen op de speelplaats of in de refter. Tijdens de korte pauzes is het wel toegestaan deze aan te houden indien er voor en na de korte pauze praktijkles doorgaat.

Afspraken in de werkplaats/het praktijklokaal:

- Je betreedt het lokaal in stilte samen met je leraar.
- Je bent niet in een lokaal zonder toelating of bij afwezigheid van een leraar.
- Je vermijdt elke verkwisting van grondstoffen.
- Machines en/of apparaten worden zonder toelating van je leraar niet bediend.
- Het is verboden om materiaal of grondstoffen van de school mee te nemen buiten de werkplaats.
- Je blijft op je werkpost en loopt niet rond in de werkplaats.
- Het opruimen achteraf hoort bij elke les; je voert die taak grondig uit.

LO

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je de voorgeschreven turnkledij:

- een groen T-shirt met schoolembleem;
- een effen zwarte sportbroek (lang of kort);
- sportschoenen (die je niet doorheen de schooldag reeds draagt);
- sporthoofddoek (indien van toepassing).

Meer informatie i.v.m. de aan te schaffen turnkledij is terug te vinden op www.haverlomateriaal.be

Het omkleden gebeurt in de daarvoor voorziene ruimte en onder toezicht van de leerkracht. Er wordt steeds geprobeerd een leerkracht van hetzelfde geslacht toezicht te laten uitvoeren. Wanneer dit organisatorisch niet haalbaar is, klopt de toezichter aan alvorens de kleedkamer te betreden.

4.1.3. *Schooldocumenten*

Digitale schoolagenda/ Planner in het leerlingenvolgsysteem/Planner op papier

De schoolagenda is de spiegel van de werkzaamheden en het gedrag van de leerling. In de planner op papier worden er huistaken, toetsen of opdrachten genoteerd door de leerlingen, alsook (groene en rode) nota's, straftaken of strafstudies door de leerkracht. Belangrijke informatie i.v.m. afspraken of uitstappen kunnen genoteerd worden in de schoolagenda of de papieren weekplanner.

Op school leren de leerlingen plannen, de schoolagenda en papieren planner zijn hierbij belangrijke tools:

- Op school heb je altijd en in elke les je schoolagenda en planner bij.
- Je ouders ondertekenen elke week je schoolagenda.
- Je houdt de planner proper. Je vermijdt vlekken en scheuren.
- In de planner noteer je de ontvangen correspondentie en het opgevraagde geld voor kopieën, activiteiten, andere schoolkosten en aanpassingen van de huidige agenda.

In schooljaar 2026-2027 starten we met een digitale schoolagenda voor alle leerlingen.

Rapporten, cursussen, toetsen en huiswerk

Het is bijzonder belangrijk dat de leerlingen respect dragen voor hun schoolmateriaal en -documenten. De schooldocumenten verplaatsen zich in een map, in hun boekentas, van en naar school en worden met zorg behandeld.

De documenten worden volgens afspraak ingediend (aan wie, tegen wanneer, ondertekend door ouders, ...). Het laattijdig indienen, kan gesanctioneerd worden

Alle schooldocumenten, d.w.z. alle cursussen en schriftelijke opdrachten moeten thuis zorgvuldig bewaard blijven. Bij een schooldoorlichting door de onderwijsinspectie kan de school gevraagd worden om allerlei documenten, onder andere cursussen van de leerlingen, voor te leggen. Het is voor de school onbegonnen werk om alle cursussen en andere persoonlijke werken te bewaren.

Wij doen beroep op de ouders om de cursussen en de persoonlijke werken van hun dochter/zoon te bewaren gedurende vijf jaar. De ouders verbinden zich ertoe, om bij eventuele controle door de onderwijsinspectie, de gevraagde cursussen en persoonlijke werken onmiddellijk ter beschikking van de school te stellen.

4.1.4. Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school.

Het is enkel toegelaten om smartphones of andere slimme apparaten te gebruiken:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt, op vraag en onder toezicht van de leerkracht;
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- Tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur dit toestaat.

Als dit verbod overtreden wordt, zal een begeleidings- of tuchtmaatregel volgen zoals besproken tijdens de leerlingenraad in juni 2025.

4.1.5. Afspraken voor de verplaatsing van en naar school

Aan de bushalte

Groepjes vormen op de openbare weg of het openbaar domein, hindert de andere weggebruikers en het verkeer en is niet toegestaan. Een sanctie kan gegeven worden wanneer dit zich herhaaldelijk voordoet en zichtbaar problemen veroorzaakt voor de omgeving. We vragen aan leerlingen die toekomen aan de bushalte om zich meteen naar het schooldomein te verplaatsen.

De school streeft naar een goede relatie met de burens. Het betreden van de privé-eigendommen rondom de school is in geen geval toegestaan. Wij vragen hierdoor aan ouders en leerlingen om de overlast voor de burens minimaal te houden en niet onnodig rond te hangen op straat.

Aan de schoolpoort

Wanneer de leerling de schoolpoort binnenwandelt, gaat het schoolreglement meteen in. Hiernaast zijn er nog volgende afspraken:

- Je komt toe en verlaat de school steeds via de groene poort in de Weidestraat.
- Je houdt je fiets, brommer (de motor staat af) of ander vervoersmiddel aan de hand wanneer je het schooldomein binnenwandelt.
- Muziekboxen of andere geluidsinstallaties worden uitgezet en opgeborgen in de rugzak alvorens het schooldomein te betreden.
- Je plaatst je fiets, step of bromfiets in de daartoe voorziene ruimte en bent zelf verantwoordelijk voor het voorzien van een slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade.
- Wie te laat aankomt op school, meldt zich aan het leerlingenonthaal en wordt begeleid naar de fietsenstalling zodat de leerling zijn/haar fiets veilig kan wegstellen.
- Je (brom)fietshelm plaats je in je kastje.

4.1.6. Afspreken tijdens de middagpauze

Naar huis

Een leerling die toestemming heeft van zijn/haar ouders om over de middag thuis te gaan eten, moet hiervoor schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en dit laten goedkeuren. Bij goedkeuring ontvangt de leerling een kaartje die hij/zij op ieder moment bij zich moet hebben zodat de toezichter aan de schoolpoort deze kan opvragen.

Wanneer misbruik gemaakt wordt van deze toestemming en de leerling zich bv. niet naar huis verplaatst, maar het schooldomein verlaat om te roken en nadien terug te keren, zal de toestemming en het bijhorende pasje ingetrokken worden.

Er wordt geen toelating gegeven om je als leerling buitenschool te begeven tijdens de middagpauze doordat er geen lunchpakket voorzien is. Het leveren van afhaalmaaltijden aan de schoolpoort is niet toegestaan. Wanneer een leerling geen eten meeheeft, meldt hij/zij dit aan zijn/haar leerlingenbegeleider we voorzien een oplossing op school.

In de refter

Wie op school eet moet zich tijdens de middagpauze in de rij van zijn/haar jaar verplaatsen naar de refter. Het is niet toegestaan om elders te eten op het schooldomein.

Met de pingping-kaart, een prepaid-betaalkaart, kan elke ochtend en voormiddag een warme maaltijd, broodjes of een tussendoortje gekocht worden in het verkooplokaal.

Wie tijdens de middag op school blijft, moet verplicht plaatsnemen in de refter. Het is niet toegestaan om op een andere plaats te eten op het schoolgebied, tenzij dit zo gecommuniceerd wordt door de leerlingenbegeleider.

We vragen aan de ouders om voedzame en gezonde maaltijden mee te geven met de leerlingen.

In de refter heb je goede tafelmanieren, respect voor elkaar en voor de toezichters. Er wordt niet gegooid met materiaal en iedereen is attent voor het geluidsniveau in de refter.

Volgende voeding of dranken zijn verboden op school:

- energydrink
- kauwgom
- grote flessen frisdrank

Op de speelplaats

Vanaf 8u15 voorzien we in toezicht op het schooldomein. Tijdens de pauzes bevinden de leerlingen zich op het schooldomein, binnen de afgesproken zone (witte lijnen) onder toezicht. Enkel leerlingen die toestemming hebben, mogen tijdens pauzes het schoolgebouw betreden. Leerlingen worden verwacht aan het einde van de schooldag het schooldomein meteen te verlaten. Toezicht wordt voorzien tot 16u15 en op woensdag tot 12u10.

- Bij aankomst op school begeef je je onmiddellijk naar de speelplaats, binnen de afgesproken “witte lijnen”.
- Gedurende elke pauze bevinden alle leerlingen zich binnen de hiervoor vermelde zone.
- Na het middagmaal in het refter, kom je onmiddellijk en zonder treuzelen naar deze zone.
- Je zet je boekentas, sportzak en andere spullen ordelijk op de daartoe voorziene rekken. Je gooit deze niet.
- Je mag tijdens je tijdens de pauzes niet op andere plaatsen begeven, tenzij onder begeleiding of mits goedkeuring van een personeelslid.
- Je gedraagt je rustig en beleefd.
- Zoenen, afhankelijk gedrag, aanhoudend knuffelen, langdurig op elkaar schoot zitten en andere overdreven vormen van affectie horen niet thuis op school.
- “Spelend vechten” is verboden. Er wordt niet gegooid met vuilnis, stokken, eikels of ander materiaal naar/in de richting van anderen.
- Er wordt niet gegooid met het water van de waterkraantjes. Dit is drinkwater.
- Bij uitzonderlijke weersomstandigheden (sneeuw of erg warm weer) worden afwijkende afspraken meegedeeld door een leerlingenbegeleider, orthopedagoog of de directeur via de microfoon.
- Je gooit geen afval op de grond. Op school sorteren we ons afval.
- Je spuwt niet op de grond of naar anderen.
- Tijdens de pauze kunnen de leerlingen voetballen in “de kuip”. Wanneer zich hierbij moeilijkheden voordoen (bal herhaaldelijk ver wegschoppen, ruzie, ...) wordt het spel stilgelegd. Bij het eerste belsignaal wordt de bal afgegeven aan een personeelslid. Op donderdag wordt in de middagpauze enkel basketbal gespeeld. Het is dan niet toegestaan om te voetballen.
- Je bevindt je enkel bij regenweer of sneeuwval onder de luifels, achter de witte lijnen.
- Je respecteert de aanplantingen en de omgeving van de speelplaats. Je trapt deze niet plat en loopt niet door struiken of perken.

Belsignalen

- Bij het eerste belsignaal verzamelen de leerlingen rustig, maar zo snel als mogelijk op de daartoe voorziene plaats (observatiejaar vaste plaats; andere leerjaren: volgens lokaal) op de speelplaats.
- Bij het tweede belsignaal zijn leerlingen onmiddellijk stil, zo bewaren we de rust en bereiden leerlingen zich voor op het lesgebeuren.

Naar de les

- Leerlingen vertrekken in stilte naar hun klaslokaal, onder begeleiding van de leerkracht.
- De verplaatsing gebeurt in rijen van twee.
- De stilte blijft bewaard in de gangen, traphallen en kleedkamers.

4.1.7. *Strafstudie*

Op woensdagmiddag vindt de strafstudie plaats. Voor de start van de strafstudie kan de leerling op de speelplaats zijn (zelf meegenomen) lunch nuttigen. Het is niet toegestaan voor de leerlingen om het schooldomein te verlaten. De begeleider van de strafstudies heeft toezicht van 12u tot 12u30 op de speelplaats.

Om 12u30 verzamelen de leerlingen zich aan het leerlingenonthaal om gezamenlijk – volgens de afspraken die gelden tijdens de lesmomenten – zich te verplaatsen naar de leslokalen.

4.1.8. *Groep Intro-activiteiten*

Op woensdagmiddag organiseert Groep Intro activiteiten voor de leerlingen. Meer informatie hierover kan je terugvinden op www.groepintro.be

4.1.9. *Tijdens de lessen*

Zomaar rondlopen in het schoolgebouw is niet toegestaan. Zowel tijdens de pauzes als tijdens de lessen mogen leerlingen enkel met een geldige reden en goedkeuring van een leerkracht of leerlingenbegeleider zich verplaatsen in het schoolgebouw.

Tijdens de lesdag is de leerling in het bezit van:

- De gepaste werkkledij;
- Individuele beschermingsmiddelen;
- Schrijfgerief en cursus;
- Schoolagenda en andere schooldocumenten (bv. volgkaart).

Tijdens de lessen gaan leerlingen niet of zo weinig mogelijk naar het toilet. De toiletten op de speelplaats zijn open tijdens de pauzes. Indien leerlingen naar het toilet moeten tijdens de lessen, mogen zij – mits toestemming vanuit de leerkracht en het leerlingenonthaal – het toilet aan het leerlingenonthaal gebruiken.

Op school gelden algemene afspraken die voor alle lessen gelden. Daarnaast zijn er per leerkracht, opleiding of activiteit bijkomende regels waaraan de leerlingen zich moeten houden. Deze worden steeds door de leerkracht gecommuniceerd.

- De lessen verlopen rustig. Je stoort de les niet.
- Je bent beleefd tegen de leerkracht en medeleerlingen.
- Je komt het lokaal in stilte binnen onder begeleiding en volgens de richtlijnen van je leraar.
- Je bent zorgzaam zowel voor de uitrusting en het meubilair in het lokaal als voor de bezittingen van je medeleerlingen; berokken je schade, dan vergoed je die; dit sluit een andere sanctie niet uit. Je opent niet zomaar de ramen, je draait niet aan de thermostaten van de verwarmingselementen.
- Er wordt in een lokaal niet gegeten en/of niet gedronken; dit geldt ook tijdens verplaatsing van een ander lokaal.

- Je bent ordelijk: je gooit niets op de grond, door de klas of door het open raam.
- Bij het verlaten van het lokaal zorg je ervoor dat alles netjes achterlaat. De stoelen staan onder de banken en je laat geen vuilnis of materiaal achter.
- Je verlaat tijdens de les het lokaal enkel mits toestemming van de leraar.
- Als de leraar afwezig is, verwittigt de leerling de leerlingenbegeleider. Deze volgt de situatie op en communiceert i.v.m. het verdere verloop. In geen geval verlaat je de school.
- Wanneer je uit de les wordt weggestuurd, ga je rechtstreeks naar het leerlingenonthaal. Je blijft nooit in de gang wachten en loopt niet rond in de gebouwen. Je verlaat de school niet.

Lockers

In de praktijklokalen zijn er lockers ter beschikking. Enkel werkkledij en beschermingsmiddelen mogen erin opgeborgen worden. De leerling koopt een slot aan en bezorgt een dubbel van de sleutel aan de leerkracht BGV. De leerling meldt elke onregelmatigheid onmiddellijk. De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen of beschadigen van materiaal wanneer een locker niet op slot is.

Wie verloren voorwerpen vindt, bezorgt die aan de leerlingenbegeleiders verantwoordelijk voor verloren voorwerpen of het leerlingenonthaal.

Kappersmedewerker

In functie van deze opleiding is het noodzakelijk dat de leerling van het vijfde jaar vanaf de eerste week van de maand oktober tot het einde van het schooljaar minstens één keer per maand tijdens de praktijklessen zelf voor een klant zorgt om zo bepaalde technieken te oefenen. Ook leerlingen van andere leerjaren kunnen gevraagd worden om voor een klant te zorgen.

4.1.10. Pestbeleid

Pesten en kwetsende en racistische opmerkingen zijn strafbaar. Ook op school heb je hier aandacht voor. Wij gaan aan de slag met verbaal en fysiek geweld. Tijdens schooljaar 2025-2026 werd binnen het pestbeleid ingezet op peer ondersteuning, met het doel op deze wijze pesten te voorkomen. We vinden het belangrijk om leerlingen op te laten groeien tot respectvolle volwassenen. Als de integriteit van de ander op een bepaald moment in het gedrang komt, wordt er opgetreden. Hierbij wordt een sanctie, als signaal uitgesproken maar wordt evengoed ingezet op herstel.

Pesten is:

- leerlingen lastig vallen door te duwen, slaan, schoppen of stampen;
- leerlingen uitlachen, bespotten, bedreigen of uitsluiten via sociale media of gsm;
- leerlingen uitschelden, beledigen, uitlachen, vernederen, kleineren, bespotten, bedreigen of uitsluiten;
- het materiaal van andere leerlingen met opzet beschadigen, afnemen of wegstoppen;
- het filmen, geluidsopname of foto's maken zonder toestemming.

4.1.11. seksueel en grensoverschrijdend gedrag

Relaties en seksueel 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 een leerling met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan er contact opgenomen worden met de leerlingenbegeleider, orthopedagoog, een vertrouwenspersoon of titularis. Wij zullen dan een manier zoeken om de situatie aan te pakken, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Respect

Medeleerlingen worden aangesproken met hun voornaam. De leerkrachten en andere medewerkers van de school worden met mevrouw of meneer en hun achternaam aangesproken.

Vernieling en diefstal

Diefstal en (opzettelijke) beschadiging van materiaal wordt bestraft en moet financieel vergoed worden. Indien nodig, belt de school de politie op om de diefstal/schade te melden.

Handel

Er wordt geen (ruil)handel gedreven op school.

Wapens

Het bezit van messen (zakmessen, breekmessen,...), echte of nepwapens en vuurwerk is niet toegestaan op school. Dit wordt in beslag genomen.

4.1.12. 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.

Brandpreventie

In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Er worden evacuatieoefeningen georganiseerd.

4.2. Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding.

Persoonsgegevens worden verwerkt met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Leerlingen en ouders kunnen ook zelf de gegevens opvragen die we bewaren. Iedereen kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Foutieve, onvolledige of verouderde gegevens kunnen zo verbeterd of verwijderd worden. 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 de gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of ouders, die toestemming kan ten allen tijde ingetrokken worden.

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

4.2.1. Nieuwe school

Wanneer een leerling van school verandert, zullen wij samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als doel de leerling in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel de leerling als de ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als de ouders dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Wij zijn bijvoorbeeld verplicht om een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school te bezorgen. Indien de leerling en ouders niet willen dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten zij dit ons dat schriftelijk binnen de tien dagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.2. VDAB

De persoonsgegevens van de leerlingen in het vijfde jaar of in de integratiefase worden aan de VDAB doorgegeven.

4.2.3. Publicatie van beeld- of geluidsopname

Wij publiceren beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en facebookpagina. 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 de schoolloopbaan vragen we om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld of geluidsopnames. Toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor iedereen gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere

personen herkenbaar zijn, **niet maken, publiceren of doorsturen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen.**

Audio-, videostreams of opnameapparatuur zijn niet toegelaten op school, tenzij hier uitdrukkelijke toestemming voor is verleend door de directeur. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4. Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neemt de leerling deel aan de sociale media van de school, dan verwachten we dat ieders privacy gerespecteerd wordt.

4.2.5. Doorzoeken van lockers en materiaal van de leerling

Als de directeur, orthopedagoog, technisch adviseur of coördinator ASV, de leerkracht of elk ander personeelslid van de school, vermoedt dat een leerling het schoolreglement overtreedt, heeft zij/hij het recht om de inhoud van de locker, boekentas, handtas, rug- en sporttas en/of kastje of materiaalkoffer te openen en in het bijzijn van de leerling te controleren. Hiervoor hebben ze toestemming van de leerling nodig.

4.2.6. Monitoringssoftware

We verwachten dat de laptop tijdens de schooltijd enkel gebruikt wordt voor de taken of opdrachten die de leerling op school krijgt, nooit voor privé zaken.

4.2.7. Artificiële intelligentie (AI)

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van artificiële intelligentie.

Het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) zonder expliciete toestemming van de leerkracht bij het maken van een opdracht, taak of examen, wordt gezien als een vorm van fraude.

Leerkrachten kunnen tijdens de les leerlingen gebruik laten maken van artificiële intelligentie. Sommige van de AI-tools stellen leeftijdsvereisten in hun gebruiksvoorwaarden. Voor leerlingen jonger dan 13 jaar is gebruik van deze technologie niet toegestaan. Voor leerlingen tussen de 13 en 18 jaar is ouderlijke toestemming vereist. Door akkoord te gaan met de inhoud van dit schoolreglement, geeft de ouder toestemming om AI op school onder toezicht van de leerkracht te gebruiken.

4.3. Gezondheid

4.3.1. Drugbeleid

Voor alle leerlingen geldt dat het bezit, het verhandelen en/of gebruik van drugs van welke aard en in welke hoeveelheid of omvang, noch aanvaardbaar, noch toelaatbaar is op school, aan de schoolpoort, in de schoolomgeving, aan het station, bij de verplaatsing van en naar de school, ter gelegenheid van elke activiteit die door school en/of onder verantwoordelijkheid van de school wordt georganiseerd.

Wanneer druggebruik en/of verhandelen op school merkbare gevolgen heeft, o.a. in verband met het gedrag en/of houding en/of fysieke en mentale capaciteiten van de leerling, zal de school optreden. Ouders worden meteen op de hoogte gebracht, ook wanneer het over een vermoeden gaat. De

school neemt dit ernstig en zal genoodzaakt zijn op te treden. Uit veiligheidsoverwegingen is het voor de leerling niet toegestaan om onder invloed aan te sluiten bij de lessen. De leerling zal worden naar huis gestuurd.

Elke leerling die raad en/of hulp inroept van een personeelslid van de school en/of hulpverlening met betrekking tot druggebruik, kunnen rekenen op begrip en gepaste ondersteuning. Elke situatie zal afzonderlijk worden bekeken en beoordeeld.

Ten aanzien van medicatie geldt de stelling dat gebruik alleen onder medisch toezicht en volgens voorschrift mogelijk is. Geneesmiddelen worden dus niet naar school meegebracht, tenzij inname, bijvoorbeeld tijdens de middagpauze, noodzakelijk is. Dit gebeurt in het refter of in het EHBO-lokaal onder toezicht van het verantwoordelijke personeelslid. Een schriftelijke verklaring van de ouders is vereist. Onnodig bezit van geneesmiddelen, ook pijnstillers, leidt tot het in beslag nemen van de medicatie en het verwittigen van de ouders.

Alcoholgebruik

Voor alle leerlingen geldt dat het bezit en/of het drinken van alcohol in welke hoeveelheid of omvang, niet toelaatbaar is op school, aan de schoolpoort, in de schoolomgeving, aan het station, bij de verplaatsing van en naar de school, ter gelegenheid van elke activiteit die door school en/of onder verantwoordelijkheid van de school wordt georganiseerd.

De school neemt dit ernstig en zal optreden. Uit veiligheidsoverwegingen is het voor de leerling niet toegestaan om onder invloed aan te sluiten bij de lessen. De leerling zal worden naar huis gestuurd. Ouders worden meteen op de hoogte gebracht, ook wanneer het over een vermoeden gaat.

4.3.2. Rookverbod

Op school geldt een absoluut en permanent rookverbod. Het gebruik van onder meer sigaretten, sigaren, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

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

Het rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, zullen we een sanctie opleggen.

4.3.3. Eerste hulp

De school beschikt over een EHBO-lokaal waar de eerste zorgen toegediend worden als de leerling slachtoffer wordt van een ongeval op of op weg naar school. Als dit nodig is zullen we de hulp inroepen van een dokter of de leerling door de ambulance naar een ziekenhuis laten brengen. We doen dit bij voorkeur in overleg met de ouders. Als de ouders niet bereikbaar zijn, nemen we in eer en geweten een beslissing op school om het welzijn van de leerling te verzekeren.

Gekwetste leerlingen die de zorg van een ziekenhuis nodig hebben moeten door de ouders opgehaald worden of worden door een ambulance vervoerd. Personeelsleden van de school mogen in geen geval gekwetste leerlingen met eigen vervoersmiddelen vervoeren.

4.3.4. Medicatie

In geen geval wordt medicatie – die niet op de medische fiche staat - gegeven aan een leerling.

Enkel medicatie die – mits goedkeuring van een arts en ouders gegeven mag worden en aangeleverd wordt door de ouders – mag op school gegeven worden. Wij moeten de medicatie ontvangen met apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Aansluitend worden volgende zaken ook door de ouders en de arts genoteerd op de gele fiche: de naam van de toe te dienen medicatie, de dosering, de toedieningsmomenten, de toedieningswijze en de duur van de behandeling.

Misbruik of verhandelen van medicatie door een leerling wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs...

Een leerling brengt medicatie mee voor een voorbijgaande klacht:

- Dit wordt door de school uitzonderlijk aanvaard, wanneer de leerling een briefje bij zich heeft waarin de ouders de medicatie benoemen, de indicatie vermelden en de dosis omschrijven. De leerling mag niet meer dan een dagdosis meebrengen. Het gebruik van medicatie op school moet een uitzondering zijn. De leerling blijft zelf verantwoordelijk voor de inname van medicatie.
- Leerlingen geven bij het begin van de dag de medicatie af in het EHBO-lokaal. Het eigenlijke innemen van de medicatie gebeurt onder toezicht van de verpleegkundige of het aangestelde personeelslid. Elk gebruik van medicatie wordt bijgehouden in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

4.3.5. *Andere medische handelingen*

Ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door de behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.3.6. *Bekwame helper*

Een bekwame helper is geen verpleegkundige, maar mag bepaalde verpleegkundige handelingen uitvoeren. Dit gebeurt tijdens de schooluren en op schoolactiviteiten. Een bekwame helper zal medicatie toedienen bij een activiteit op verplaatsing. Indien er een andere opdracht dan de bedeling van medicatie uitgevoerd wordt door de bekwame helper wordt hier op voorhand over gecommuniceerd met de ouders.

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.

Op onze school hebben we er oog voor om grensoverschrijdend en agressief gedrag te voorkomen, er gepast op te reageren en de gevolgen te beperken. Dit vanuit het basisidee om zorg te dragen voor elkaar. We doen dit aan de hand van 3 pijlers:



4.4.1. Preventie

We leggen de focus op de relatie en verbinding met elke leerling. We hebben aandacht voor warmte en nabijheid en zorgen voor een veilige omgeving voor elke leerling.

4.4.2. Interventie

Een fysieke interventie is verboden, tenzij onder de voorwaarden van het voorontwerp van het decreet:

- Als laatste redmiddel bij ernstig en acuut gevaar:
- Als preventieve maatregelen en interventies niet volstaan.
- Duurt zo kort mogelijk en stopt als er geen ernstig en acuut gevaar meer is.
- De maatregel is proportioneel en subsidiair:
- Op maat van en in afstemming met de leerling en de situatie.

Alleen in een situatie waarin de fysieke integriteit van een derde bedreigd wordt zullen de -speciaal daarvoor opgeleide personeelsleden- persoonsgerichte veiligheidstechnieken (PTV) inzetten. PTV-technieken hebben als doel personeelsleden de mogelijkheid te geven een situatie te handhaven en dit met technieken waarbij veiligheid en menselijkheid voor beide partijen centraal staan. De teamgerichte veiligheidstechnieken hebben als doel de gevolgen van een agressie-incident te beperken door een leerling onder controle te houden, te verplaatsen en eventueel veilig te stellen.

Enkel personeelsleden die de PTV-technieken gevolgd hebben, zijn bevoegd om een fysieke interventie toe te passen.

Ouders moeten zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden bij het gebruiken van de PTV-technieken.

4.4.3. Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- no blame – methode;
- een herstelcirkel op niveau van de klasgroep;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Dit is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer, dader, ouders, vertrouwensfiguur,... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.
- ...

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

4.4.4. Begeleidende maatregelen

Wanneer gedrag de goede werking van de school hindert of de veiligheid van de leerling of anderen in gevaar brengt, kunnen we in overleg een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek met de leerlingenbegeleider, titularis, leerkracht, directeur, orthopedagoog of technisch adviseur;
- een volgkaart: hierin leggen we enkele puntjes vast waaraan we je willen helpen herinneren. Op die manier willen we je ondersteunen gepast gedrag te vertonen op school zodat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een pedagogische overeenkomst: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop we de aandacht willen vestigen. Inbreuk op deze regels brengt de veiligheid van de leerling zelf of anderen in gevaar of belemmert het schoollopen. Met een pedagogische overeenkomst willen we de leerling helpen het gedrag zo aan te passen dat het schoollopen mogelijk blijft. Een pedagogische overeenkomst is een stap verder dan een volgkaart en is de laatste stap voor een tuchtmaatregel.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) of time-out; een programma dat (deels) in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt een periode opgevangen in een project om aan gedrag of welzijn te werken. We starten dit traject op in samenspraak met de leerling, ouders en het CLB.

4.4.5. *Ordemaatregelen*

Wanneer een leerling de leefregels van de school schendt, kan elk personeelslid die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur een ordemaatregel opleggen. De school werkt voor het toekennen van ordemaatregelen met het 4-ladenmodel.

Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

Voorbeelden van ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging: dit is een bezorgd verwijzen naar je fout. Een verwittiging kan ofwel mondeling ofwel schriftelijk in je schoolagenda worden gemeld.
- Straftaak: deze sanctie omvat een zinvolle opdracht. De leerling voert deze verzorgd uit. Het werk wordt net aan het betrokken personeelslid afgegeven op het afgesproken tijdstip. Op een strafwerk vermeldt het personeelslid dat de straf uitdeelt de reden en de straftaak wordt ondertekend door de ouders.
- Een tijdelijke verwijdering uit de les; de leerling meldt zich onmiddellijk aan in het leerlingenonthaal.
 - o de klassenraad of leerlingenbegeleider beslist, al dan niet in samenspraak met de directie, wanneer de leerling opnieuw tot de les wordt toegelaten;
 - o indien een leerling naar het Open Leercentrum wordt verwezen, voert die de opdracht die door de leerkracht meegegeven werd uit.
- Strafstudie:
 - o De reden wordt door het personeelslid die de strafstudie geeft in de schoolagenda neergeschreven;
 - o de aanvraag bevat de datum, reden en duur van de strafstudie;
 - o de taak wordt afgestemd op de reden waarom de strafstudie gegeven werd;
 - o de strafstudie gaat door op woensdagnamiddag (12u30 tot 15u) of vrijdagavond van 16.10u tot 17.10u;

- o Ouders worden vooraf op de hoogte gebracht van het tijdstip en de reden op basis van een notitie en stempel in de schoolagenda.
- o Je meldt je onmiddellijk bij het leerlingentonthaal;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.6. Tuchtmaatregelen

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

De directeur kan beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer de leefregels van de school in die mate geschonden worden dat het 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. Bijvoorbeeld:

- De leerling schendt aanhoudend de schoolafspraken desondanks begeleidende en ordemaatregelen;
- De leerling pleegt ernstige of wettelijk strafbare feiten (diefstal, brandstichting, ...);
- De leerling brengt anderen in gevaar met gedrag of woorden;
- De leerling stelt grensoverschrijdend gedrag waarbij de waarden en normen uit het pedagogisch project ernstig geschonden worden.

Volgende tuchtmaatregelen kunnen opgelegd worden:

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

Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing houdt in dat de leerling in afwachting van een tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de leerling, medeleerlingen, voor personeelsleden of voor het schools functioneren.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan de leerling preventief schorsen. Zij/hij deelt die beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee. Zij/hij bevestigt dit in de aangetekende brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

Tijdelijke uitsluiting

Wanneer de leerling tijdelijk geschorst wordt als gevolg de tuchtprocedure zal de school steeds meedelen of de leerling tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Ouders kunnen vragen om de leerling op school op te vangen tijdens de tijdelijke schorsing. Deze aanvraag moet

schriftelijk en gemotiveerd gebeuren bij de directeur. Als we niet ingaan op de vraag, zal de school schriftelijk aangeven waarom dit niet kan georganiseerd worden. Als de school wel op de vraag ingaat, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met de leerling en de ouders. De school deelt de tijdelijk uitsluiting schriftelijk mee aan de ouders, via een Smartschool bericht of per post naargelang de wettelijke vereisten.

Definitieve uitsluiting

Indien een leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijft de minderjarige leerling administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. Het CLB zal helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer de leerling 18 jaar is, kan de school vanaf de tiende lesdag na de definitieve uitsluiting de leerling administratief uitschrijven.

Als de leerling na een tuchtprocedure definitief wordt uitgesloten, kan de school een nieuwe inschrijving weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.7. Tuchtprocedure



Het tuchtdossier

- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven.
- Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

4.4.8. Beroepsprocedure

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de leerling (zodra die 18 jaar is) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur.	• Schoolbestuur: SKOBO vzw, Weidestraat 156, 8310 Assebroek • De brief wordt ten laatste verstuurd op de vijfde dag na de beslissing van definitieve uitsluiting. De poststempel geldt als bewijs. • De brief kan ook in persoon op school, aan het onthaal afgegeven worden, wanneer de school open is. Je ontvangt dan een bewijs van ontvangst vanuit de school. • Het beroep omvat de reden waarom de ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
Het schoolbestuur stelt een beroepscommissie samen (zie ...)	• In de beroepscommissie zetelen mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. • In de brief met de uitnodiging voor het gesprek 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. • Ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. • Voor het gesprek kan het tuchtdossier ingekeken worden, na afspraak.
Tuchtgesprek	• Ten laatste tien dagen na het ontvangen van het beroep, uitgezonderd schoolvakanties. • Verzetten van het gesprek is enkel mogelijk wegens gewettigde reden of overmacht.
Mededeling beslissing	• De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. Hierover wordt gecommuniceerd binnen de vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders. • De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.5. Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving aan voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en ander personeel. Dit houdt onder meer in dat de school altijd bereid is in dialoog te gaan.

Heeft de leerling of ouder een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen. Wanneer dit niet leidt tot een gepaste oplossing, is het mogelijk contact op te nemen met de leerlingenbegeleider, orthopedagoog of directeur.

Wanneer de leerling/ouder er niet uit raakt op deze manier en de situatie binnen de school niet opgelost raakt, is het mogelijk een klacht in te dienen. Deze dien je per post te richten aan de het schoolbestuur. Het schoolbestuur zal de leerling en de ouders vervolgens uitnodigen voor een gesprek. Tijdens dit gesprek krijgen de leerling en de ouders de kans om hun verhaal te doen. Het is mogelijk dat tijdens dit gesprek de directeur van de school ook aansluit. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met de betrokkenen welke vervolgstappen kunnen genomen worden.

Deel 3: informatie

Schoolorganisatie

Katholiek onderwijs Vlaanderen

Katholiek Onderwijs Vlaanderen is de ledenvereniging en netwerkorganisatie van de besturen en hun katholieke (hoge-)scholen, internaten, academies, centra voor volwassenenonderwijs en universiteit in Vlaanderen en Brussel.



Scholengroep SKOBO vzw

De inrichtende macht, vzw SKOBO, is de organisator van het onderwijs in onze school. De algemeen directeur is Miek Kemel.

vzw SKOBO

Maatschappelijke zetel en correspondentieadres:

Vaartdijkstraat 3, 8200 Brugge

Tel: 050/33 35 02



Scholengemeenschap Sint-Leonardus

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Sint-Leonardus. Dit is een door de overheid mogelijk gemaakt samenwerkingsverband. De scholen die deel uitmaken van een scholengemeenschap werken op verschillende domeinen samen (administratie, veiligheid, logistiek, personeelsbeleid, nascholing, enz.).

Vrije School Haverlo beschikt niet over een eigen internaat, maar werkt samen met de internaten binnen de scholengemeenschap.



Directie en middenkader

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Een aantal personeelsleden hebben binnen de schoolorganisatie een coördinerende opdracht: de technisch adviseurs, de coördinatoren en de orthopedagogen.

Personeel



Schoolraad

In dit wettelijk orgaan krijgen de ouders, de lokale gemeenschap en de personeelsleden inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt. De samenstelling van de schoolraad wordt in een nieuwsbrief aan de ouders gecommuniceerd.

Indien je als ouder interesse hebt om aan te sluiten bij de schoolraad, neem je contact op met de directeur.

Leerlingenraad

In september wordt uit elke klas een vertegenwoordiger voor de leerlingenraad gekozen. Deze vertegenwoordigers polsen bij hun klasgenoten wat de opmerkingen en wensen zijn betreffende de schoolwerking. De leerlingenraad komt drie keer per schooljaar samen onder voorzitterschap van de directeur. De leerlingen kunnen vragen of suggesties geven over de schoolwerking, het schooldomein, het schoolreglement en de schoolactiviteiten. Deze voorstellen worden besproken op directieniveau. Een verslag van deze bespreking en het antwoord op de vragen en suggesties worden op de volgende leerlingenraad meegedeeld.

Studieaanbod

Wij zijn een school OV3 met leerlingen die een IAC verslag type basisaanbod (BA) of type 9 (ASS) hebben.

Observatiefase

In het observatiejaar worden alle opleidingen aangeboden. Elke leerling krijgt 2 uur praktijkles binnen elke opleiding. Aan het einde van het observatiejaar maakt de leerling – ondersteund door de ouders – een keuze voor een opleiding. De school organiseert verschillende initiatieven ter ondersteuning van deze keuze.

Opleidingsfase

het tweede en derde jaar



Opleidingsverandering en proefperiode

Tijdens het schooljaar veranderen van opleiding, kan enkel in uitzonderlijke gevallen. De beschikbare capaciteit van de klas speelt hierin mee maar ook de klassenraad bekijkt de vraag.

Leerlingen die twijfelen over hun opleidingskeuze moeten een positieve proefperiode doorlopen alvorens de toelatingsklassenraad de opleidingsverandering goedkeurt. Door het uitvoeren van een proefperiode kan de leerling, de ouders en de toelatingsklassenraad een geïnformeerde keuze maken.

Kwalificatiefase

Het vierde en vijfde jaar

Medewerker ruwbouw	Medewerker hout	Medewerker kapper	Medewerker groen- en tuinbeheer
Assistent plantaardige productie	Keukenmedewerker	Logistiek assistent in de zorg	Winkelmedewerker

Integratiefase

Leerlingen kunnen na het vijfde jaar ervoor kiezen om zich in te schrijven in de integratiefase. Tijdens dit schooljaar gaan leerlingen twee dagen per week naar school en lopen zij drie dagen stage bij een bedrijf.

Op maandag hebben de leerlingen zeven uur ASV, op dinsdag zeven uur BGV.

Metselaar	Interieurbouwer	Kappersmedewerker	Medewerker groen- en tuinbeheer
Assistent plantaardige productie	Keukenmedewerker	Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen	Winkelmedewerker

Wat na het behalen van je getuigschrift?

Integratiefase

Na de kwalificatiefase is het mogelijk om nog één jaar integratiefase te volgen.

Tweede kwalificatie

Het is ook mogelijk om na het behalen van het studiebewijs in te schrijven voor een tweede kwalificatie. De leerling schrijft zich dan in voor een andere opleiding binnen de school. Op deze manier kan de leerling een extra getuigschrift behalen. De leerling krijgt een aangepast uurrooster, afgestemd op de individuele leerling. De klassenraad beslist in welk jaar de leerling start voor het behalen van zijn/haar tweede kwalificatie.

BSO

Wanneer de leerling slaagt voor het vijfde jaar en zijn/haar getuigschrift OV3 behaald, is het mogelijk de overstap te maken naar BSO. Het is aan de nieuwe school om te beslissen in welk jaar de leerling start.

Als tijdens een schooljaar zou blijken dat een leerling en ouders een overstap naar het BSO overwegen, willen we deze overstap als school meehelpen ondersteunen. We bekijken in overleg welke stappen we zetten en werken actief samen met de scholen van onze scholengemeenschap (of indien mogelijk degene erbuiten) om deze overstap te faciliteren. We bekijken mogelijke lesinhouden vanuit het BSO en proberen de leerling voor te bereiden op de overstap.

Tijdens de schoolloopbaan van de leerling houden we leerlingen en hun leervorderingen aandachtig in het oog. Als de klassenraad van mening is dat een leerling de overstap naar het BSO kan maken dan nemen we contact op met de ouders.

Omgekeerd bij vragen van de ouders of leerling kunnen zij contact opnemen met de titularis of hun vragen bespreken tijdens een oudercontact.

GTB (het gespecialiseerd team bemiddeling)

Wanneer de leerling zijn/haar getuigschrift behaald heeft, kan hij/zij ervoor kiezen om te gaan werken. Sommige leerlingen kunnen deze stap zelfstandig zetten. Andere leerlingen kunnen hier hulp bij gebruiken. Doorheen het vijfde jaar en in de integratiefase werkt de school hiervoor samen met GTB.



GTB helpt mensen in kwetsbare situaties, waaronder mensen met een beperking, om werk te vinden en te houden. Daarnaast ondersteunen ze ook werkgevers bij de aanwerving en (re)integratie van geschikte werknemers. Meer informatie vind je terug op: <https://www.gtb.be/>

Administratief dossier

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

Schoolkosten en -verzekering

Kosten onafhankelijk van de opleiding

Verplichte kosten	Niet-verplichte kosten	Optionele kosten (aankopen met Pingpingkaart)
• € 50 laptopbijdrage • € 0,25 Rapportboekje • € 0,50 / kleurenkopie • € 0,05 / zwart-witkopie		• € 4,50 warme maaltijd • € 0,60 soep • € 3,20 belegd broodje

Geschatte opleidingsgebonden kosten per schooljaar

De geschatte kostprijs voor het observatiejaar bedraagt €280. De geschatte kostprijs voor het integratiejaar bedraagt €50.

	Tweede jaar	Derde jaar	Vierde jaar	Vijfde jaar
Bouw	200	160	120	140
Groenvoorziening	230	185	125	150
Horeca	250	200	200	180
Hout	200	180	150	130
Kapper	250	250	250	250
Logistiek onderhoud	250	200	165	150
Metaal	200	150	200	180
Organisatie en Logistiek	200	200	150	150

Schoolverzekering

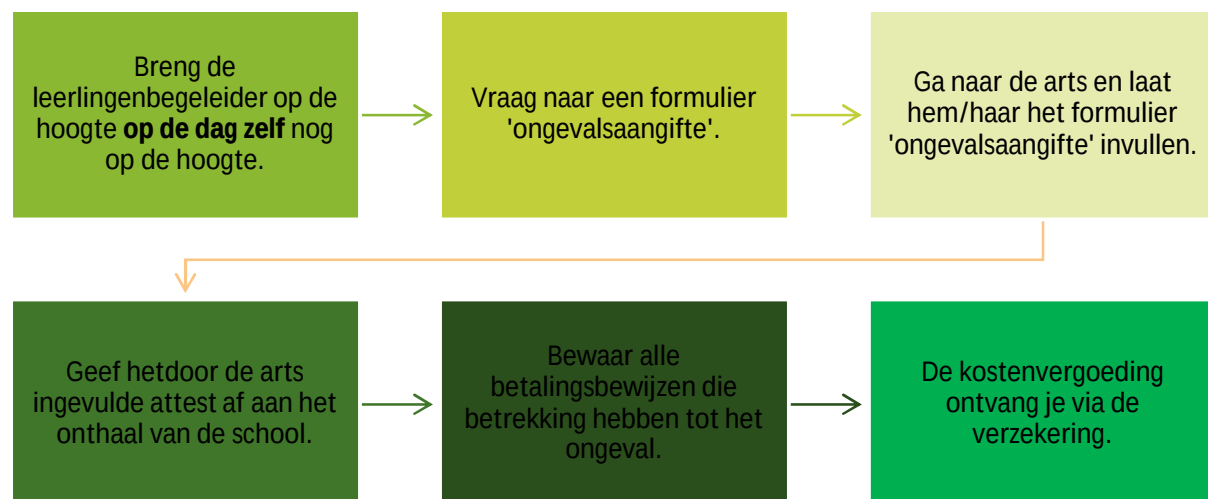
Wat valt er onder de schoolverzekering?

Op school	Op stage	Op weg van en naar school
Lichamelijke verwondingen, opgelopen onder toezicht van een personeelslid, die niet bewust aangebracht zijn door een (andere) leerling.	Onopzettelijke veroorzaakte materiële schade van de stageplaats.	Lichamelijke verwondingen, opgelopen tijdens de kortste weg van school naar huis en zonder onnodige tussenstops, die niet bewust aangebracht zijn door een (andere) leerling.

Wat valt er niet onder de schoolverzekering?

Op school	Op stage	Op weg van en naar school
• Lichamelijke verwondingen bewust aangebracht door de leerling zelf of door een andere leerling. • Materiële schade (fiets, kledij, bril, juwelen, ...)		• Lichamelijke verwondingen bewust aangebracht door de leerling zelf of door een andere leerling. • Materiële schade (fiets, kledij, bril, juwelen, ...)

Procedure



Procedure betalingen

Per trimester wordt een factuur gemaild naar het email adres dat bij inschrijving opgegeven werd. Ook via Smartschool krijgt de ouder een bericht dat de factuur verstuurd werd. We verwachten dat deze factuur binnen de periode van 30 dagen betaald wordt. Als dit niet gebeurt, wordt een eerste herinnering gemaild, 1 maand na versturen een tweede, 2 maand na versturen. Hierna neemt de school telefonisch contact op om een afbetalingsplan voor de openstaande schuld op te maken. Blijft de schuld openstaan dan wordt een incassobureau ingeschakeld. De kost van het incassobureau wordt bij de verschuldigde som geteld en op de ouders verhaald.

Wij hebben er alle begrip voor dat het niet altijd even gemakkelijk is om de schoolfacturen te betalen. Indien er vragen zijn over of moeilijkheden bij het betalen van de schoolfacturen, kan er contact opgenomen worden met de leerlingenbegeleider of verantwoordelijke voor de leerlingenfacturatie.

CLB

Vrij CLB de Havens



Het motto van het CLB is: Het CLB helpt. Vandaag elke leerling de beste kansen geven voor morgen. Dit doen we door drempels in het schoollopen te voorkomen en weg te werken.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op <https://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb>.

CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van lichamelijke ontwikkeling en gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden. Je vindt meer informatie op www.vrijclb.be/werking-clb. Je kan anoniem een (eerste) vraag stellen op de CLBch@t.

Als de school een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. De digitale toepassingen die we gebruiken, zijn beveiligd. We werken enkel in omgevingen die door de Vlaamse Overheid zijn goedgekeurd. Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.

De CLB-medewerkers kunnen AI-hulpmiddelen gebruiken, bv. om verslaggeving voor te bereiden, informatie op te zoeken... AI-toepassingen trekken nooit conclusies of nemen nooit beslissingen.

Wil je niet dat we deze hulpmiddelen gebruiken in jouw dossier, dan kan je dat meedelen aan je CLB-medewerker.

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd, behalve het CLB-dossier van personen die hun schoolloopbaan in het Buitengewoon Onderwijs beëindigen: die worden bewaard tot de persoon 30 jaar is. Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan. Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be