



BuSO Het Kasteelpark

Schoolreglement

2026-2027



Beste ouder
Beste verantwoordelijke

BuSO Het Kasteelpark

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Wij, directie en personeel, zullen alles in het werk stellen om onderwijs op maat van de jongere aan te bieden. Als VIBO BuSO Het Kasteelpark willen we staan voor onderwijs op maat rekening houdend met het unieke profiel van elke individuele leerling. We gaan uit van de sterktes en de groeikansen van iedere leerling. Vertrekkend vanuit deze growth mindset trachten we het leertraject van iedere leerling vorm te geven met oog voor welbevinden en een sterke inzet op zelfstandigheid. Binnen onze school werken we als een team. Graag willen we dan ook de hand reiken om samen met u als één team het leertraject van de jongere vorm te geven. Als ouder neemt u een centrale rol op in de opvoeding van uw kind. We willen samen met u werken naar het meest ideale traject voor uw kind. We geloven dat we samen kunnen zorgen dat de jongere kan uitgroeien tot een zelfstandige volwassene die gelukkig is met wie zij/hij is en haar/zijn plaats kan vinden in de maatschappij.

Als het kasteelparkteam willen we een positieve factor zijn in dit ontwikkelingsproces van de jongere. We hopen samen met u de jongere te kunnen steunen en aan te moedigen om de nodige inspanning te leveren om het traject op onze school tot een goed einde te brengen.

U mag van ons degelijk onderwijs verwachten, aangepast aan de noden van de jongere. Als katholieke dialoogschool staan we voor christelijk geïnspireerde waarden, voor een eigentijdse opvoeding met een eigentijdse kijk op de maatschappij met respect voor ieders uniek zijn. We kijken uit naar een inspirerende samenwerking met u en de jongere.

Namens het Kasteelparkteam





Beste leerling

BuSO Het Kasteelpark

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

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

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

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

Veel succes!

Het Kasteelparkteam





Inhoud

Inhoud	3
I. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	7
1. Pedagogisch project.....	7
1.1. Missie en visie van VIBO	7
1.2. Pedagogisch project Het Kasteelpark	8
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	10
2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. contactmomenten	10
2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	11
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	12
II. Het reglement.....	12
3. Inschrijvingen en toelatingen	12
4. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	14
5. Onze school	14
5.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	14
5.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	15
5.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten	16
5.4. Schoolrekening	16
5.4.1. Wat vindt u terug in de bijdrageregeling?	16
5.4.2. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:	16
5.5. Reclame en sponsoring.....	18
5.6. Samenwerking met andere scholen.....	18
5.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	19
5.8. Leerlingenvervoer	19
5.9. Ophalen van de leerlingen	20
5.10. Afspraken bij scheiding van ouders	20
6. Studiereglement	21
6.1. Afwezigheid	21
6.1.1. Je bent ziek	21
6.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	21
6.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	21
6.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?	22
6.1.1.4. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	22
6.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	22
6.1.2. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	23
6.1.3. Wat is afstandsonderwijs?	24
6.1.4. Je moet naar een begrafenis of huwelijk	24
6.1.5. Je bent (top)sporter	24
6.1.6. Je bent zwanger	24
6.1.7. Je mag ook afwezig zijn om één van de volgende redenen:	24
6.1.8. Je hebt de toestemming nodig van de school om afwezig te zijn:	25
6.1.9. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	25
6.1.10. Praktijklessen en stages inhalen	25
6.1.11. Spijbelen kan niet.....	25
6.1.12. Afwezigheid leerkracht	25
6.2. Persoonlijke documenten	26
6.2.1. Schoolagenda.....	26
6.2.2. Huistaken	26
6.2.3. Rapport	26
6.3. Leerlingenbegeleiding.....	26
6.3.1. Brede Basiszorg.....	26
6.3.2. Verhoogde zorg.....	27
6.3.3. Uitbreiding van zorg.....	27
6.4. Begeleiding bij je studies	28
6.4.1. De klastitularis	28





6.4.2.	De begeleidende klassenraad	28
6.4.3.	Begeleiding in het lessenpakket.....	28
6.4.4.	Een aangepast lesprogramma	28
6.4.5.	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen	29
6.4.6.	Time-out De Pauzeknop.....	29
6.4.7.	Overgang naar de arbeidsmarkt	30
6.4.8.	De evaluatie	30
6.4.8.1.	Het evaluatiesysteem.....	30
6.4.8.2.	Uitgestelde deliberatie in groep en puntenloos evaluatiesysteem.....	30
6.4.8.3.	De beoordeling.....	31
6.4.8.4.	Fraude.....	31
6.4.8.5.	Meedelen van de resultaten	31
6.4.9.	De evaluatie op het einde van het schooljaar of de graad	32
6.4.9.1.	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	32
6.4.9.2.	Mogelijke beslissingen	32
6.4.9.3.	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	34
6.4.9.3.1.	Een persoonlijk gesprek	34
6.4.9.3.2.	Aangetekende brief bij het schoolbestuur	35
6.4.9.3.3.	Een beroepscommissie	36
6.4.9.3.4.	Een succesvol schooljaar	36
7.	Leefregels, afspraken, herstel en sanctionering	37
7.1.	Praktische afspraken en leefregels op school.....	37
7.1.1.	Inspraak	37
7.1.1.1.	Leerlingenraad	37
7.1.1.2.	Ouderraad	37
7.1.1.3.	Pedagogische raad	37
7.1.1.4.	Schoolraad	37
7.1.2.	Kledij	38
7.1.3.	Persoonlijke bezittingen	38
II.7.1.3.1	Verbod op smartphones en slimme apparaten.....	38
7.1.4.	Pesten en geweld.....	39
7.1.5.	Veiligheid op school.....	40
7.1.5.1.	Preventiemaatregelen	40
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we u en de jongere hierover informeren.....		40
7.1.5.2.	Algemene veiligheid.....	40
7.1.5.3.	Verbod op wapens	40
7.1.6.	Onze 8 leefregels, op jouw maat geschreven	40
7.1.7.	Privacy.....	41
7.1.7.1.	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	41
7.1.7.2.	Wat als je van school verandert?	42
7.1.7.3.	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)	42
7.1.7.4.	Gebruik van sociale media	43
7.1.7.5.	Gebruik van Artificiële Intelligentie (AI)	43
7.1.7.6.	Monitoringssoftware	43
7.1.8.	Gezondheid.....	43
7.1.8.1.	Preventiebeleid rond drugs.....	43
7.1.8.2.	Algemeen rook- en drugsverbod	44
7.1.8.3.	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	44
7.1.8.3.1.	Eerste hulp.....	44
7.1.8.3.2.	Geneesmiddelen en medische handelingen op school	44
7.2.	Herstel- en sanctioneringsbeleid	46
7.2.1.	Begeleidende maatregelen	46
7.2.2.	Herstel	46
7.2.3.	Ordemaatregelen.....	47
7.2.3.1.	Wanneer?	47
7.2.3.2.	Welke?	47
7.2.4.	Tuchtmaatregelen.....	47
7.2.4.1.	Wanneer?	47
7.2.4.2.	Welke?	47
7.2.4.3.	Door wie?	47
7.2.4.4.	Verloop tuchtprocedure?.....	48





7.2.4.5.	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	48
7.2.4.6.	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:	49
7.2.4.7.	Wat is een preventieve schorsing?	50
7.2.4.8.	Wat is een herstelgericht groepsoverleg?	50
7.2.4.9.	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	50
7.3.	Klachtenregeling	50
III.	Informatie	52
8.	Wie is wie.....	52
8.1.	Het bestuursorgaan	52
8.2.	Onze school.....	52
8.3.	De Scholengemeenschap (SG)	52
8.4.	De preventieadviseurs	53
8.5.	De directeur	53
8.6.	Het beleidsteam.....	53
8.7.	Het paramedisch Team	53
8.8.	De ICT-coördinatoren.....	53
8.9.	Het onderwijzend personeel.....	53
8.10.	De beroepscommissie	54
8.11.	De Ouderraad	54
8.12.	De Schoolraad	54
8.13.	De pedagogische raad.....	54
8.14.	Het LOC (lokaal onderhandelingscomité)	54
8.15.	CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk)	54
8.16.	Het CLB	55
9.	Studieaanbod.....	55
10.	Jaarkalender.....	55
11.	Jouw administratief dossier	55
12.	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	56
12.1.	Het gaat over jou	56
12.2.	Geen geheimen.....	56
12.3.	Een dossier.....	56
12.4.	Het paramedisch team.....	56
12.5.	Je leraren	56
13.	Samenwerking met andere organisaties.....	57
13.1.	Samenwerking met het leersteunnetwerk	57
13.2.	Samenwerking met VDAB (GTB)	57
13.3.	Samenwerking met het gewoon onderwijs	57
13.4.	Samenwerking met organisaties in functie van toekomst na school	57
13.5.	Samenwerking met externe onderwijsinstellingen.....	57
14.	Waarvoor ben je verzekerd?.....	57
III 14.1	Exoneratieclausule	58
15.	Zet je in voor de school als vrijwilliger	58
15.1.	Organisatie.....	58
15.2.	Verzekeringen	58
15.3.	Vergoedingen.....	59
15.4.	Geheimhoudingsplicht.....	59
16.	Laptopovereenkomst OV4	59
Bijlage I:	Onkosten OV4.....	60
Bijlage II:	Onkosten OV1.....	60
Bijlage III:	ICT-reglement	62
ICT op school		62
REGELS.....		62
BYOD (Bring Your Own Device)		62
SANCTIES		63
AI		63





BuSO Het Kasteelpark





I. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

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

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

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool-pedagogisch>

1.1. Missie en visie van VIBO

Missie van VIBO

Het Vrij Instituut voor Bijzonder Onderwijs – kortweg VIBO – is een scholengroep gelegen in Turnhout en Oud-Turnhout die onderwijs aanbiedt vanuit een christelijke inspiratie, met een grote openheid naar iedereen. We willen onze leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden door hen aan te spreken op hun specifieke eigenheid en individuele verscheidenheid. Hiervoor bouwt VIBO een leeromgeving uit waar de leerlingen zich geaccepteerd en veilig voelen om ontwikkelingskansen te benutten en de uitdaging van hun leer- en leefomgeving met de nodige veerkracht aan te gaan.

Visie van VIBO

Om dit te realiseren baseren we ons op **vier basisprincipes** die onze visie op kwaliteitsvolle vorming ondersteunen. Deze vier basisprincipes onderbouwen ons beleid op verschillende vlakken (vb. omgaan met diversiteit, financieel beleid, zorgbeleid, ...).

Eigenheid in diversiteit

Als VIBO-scholen vinden we het belangrijk dat elke leerling zichzelf kan zijn, los van cultuur, geaardheid, gender, fysieke en mentale ontwikkeling, levensbeschouwelijke overtuiging, (financiële situatie van de) thuiscontext, ... Als katholieke dialoogschool onthalen we elke leerling gastvrij vanuit onze waarden en normen.

Binnen de mogelijkheden en de eigenheid van de school én van de leerling willen we elke leerling optimale kansen geven om deel te nemen aan het schoolgebeuren. We gaan op respectvolle wijze om met ieders achtergrond en kiezen ervoor de dialoog aan te gaan, ook indien verschillen in identiteit tot conflicten leiden. We waken erover dat we als school onze eigen grenzen en identiteit niet uit het oog verliezen.

We streven ernaar dat elke leerling kan deelnemen aan de activiteiten die we aanbieden. Bekommernissen om bv. het financiële aspect mogen dit niet in de weg staan. Daarom kijken we met een kritische bril naar de activiteiten die we inrichten. We zoeken naar haalbare en tegelijk





kwaliteitsvolle manieren om de bijhorende doelstellingen te realiseren. Op elke VIBO-school is er een aanspreekpunt omtrent financiën, zodat ouders op laagdrempelige wijze ondersteuning vinden.

Ontwikkelingsgericht werken

We vertrekken steeds vanuit de mogelijkheden van elke leerling: we zoeken wat een kind of jongere kan – fysiek en/of mentaal – en stemmen ons onderwijs en onze begeleiding hierop af. Op deze manier zorgen we voor een aanpak op maat. Onze scholen beogen kwaliteitsvolle vorming, gericht op de persoonlijke groei van elke leerling.

Positief leer- en leefklimaat

Wederzijds respect is een noodzakelijke voorwaarde om samen school te maken. We leven dit op de school voor en tonen onze leerlingen hoe samen te leven in een gemeenschap die onderlinge verschillen vertoont. We leren hen omgaan met een diverse samenleving en verwachten van hen een open en verdraagzame houding. Verbindend communiceren is hierbij enorm belangrijk. Als school hebben we hierin, net zoals de ouders, een voorbeeldfunctie: hoe we communiceren als team doet ertoe.

Gedeelde zorg

We zetten op VIBO sterk in op ondersteuning vanuit verschillende disciplines. Zo zijn er naast de directie en leerkrachten ook teamleden met een paramedische expertise op onze scholen. Bij de vorming van kinderen en jonge mensen is niet enkel de school een betrokken partner. Ook ouders, andere mensen uit de context, CLB, externe hulpverleners, ... dragen mee zorg voor de ontwikkeling van elke leerling. De verbindende communicatie met hen is van essentieel belang. We streven namelijk samen hetzelfde doel na: kinderen en jongeren in een veilige omgeving optimale kansen tot groei en ontwikkeling geven.

Samen geloven we in de toekomst!

Elke VIBO-school heeft haar eigen concrete opvoedingsproject waarmee ze met het team invulling geeft aan deze vier basisprincipes.

1.2. Pedagogisch project Het Kasteelpark

Buitengewoon onderwijs is niet het onderwijs van de laatste toevlucht, maar van de eerste kans.

(Marcel Proost, oud-directeur VIBO)

Waarden van waaruit we vertrekken:

Verbindend – Geëngageerd – Talentgericht – Groeikansen biedend

Het Kasteelpark is een deel van de maatschappij ...

De school is zich bewust van haar plaats in de maatschappij en haar maatschappelijke opdracht.

Mede daarom communiceert ze intern en extern actief met álle partners die met de individuele leerling specifiek en met onderwijs in het algemeen hebben te maken. Leerlingen, ouders, medewerkers, CLB, hulpverleners, stage- en werkgevers, schooleigen inspraakorganen ... zijn zo evidente partners.

Ze doet dat op een verbindende manier, waarbij het zoeken naar mogelijkheden steeds voorop staat.





Ze doet dat op een open en directe manier, die rekening houdt met de (soms beperkte) mogelijkheden die de school heeft.

Ze doet dat op een transparante manier, zodat alle betrokkenen zo snel en helder mogelijk op de hoogte blijven van aangegane engagementen.

BusO Het Kasteelpark

... waar de leerling centraal staat ...

De school is zich bewust van haar eerste opdracht: hedendaags onderwijs verschaffen.

In de overtuiging dat een leerling optimaal 'leert' wanneer haar/zijn welbevinden optimaal is, staan de aandacht voor het welbevinden en het verhogen ervan steeds op de eerste plaats bij de keuzes in de trajecten die leerlingen lopen. Mogen en kunnen ontsnappen in een veilige, groene omgeving geeft de leerling daarbij de mogelijkheid zowel mentaal als fysiek beter te ademen.

In de overtuiging dat elke leerling specifieke ondersteuningsbehoeften heeft om optimaal te 'leren' en completer mens te worden, laat de school zich leiden door de kwaliteiten en mogelijkheden van de individuele leerling. De kracht van de positieve bekrachtiging is daarbij een uitgangspunt.

Daarnaast zoekt zij, binnen en buiten de lessen, steeds naar een gedifferentieerde aanpak en zorg op maat van de individuele leerling om de grenzen die zij/hij ervaart te verleggen.

In de overtuiging dat de school geen eindpunt is in het leven van de jonge leerling, maar de overgang naar een volwassen leven, streven we ernaar dat elke leerling die de school verlaat een plan heeft voor de toekomst.

... onder begeleiding van een professioneel, warm schoolteam.

De school is zich bewust van de rijkdom van het menselijke kapitaal dat haar vorm geeft.

Als mens en als teamlid laat een medewerker van de school zich leiden door de tekst Een collega van Het Kasteelpark, die ontstond uit de zorg om respectvol met elkaar om te gaan en om het evenwicht te bewaken tussen werken en leven.

Als professionele medewerker zijn flexibel denken en handelen, levenslang kansen grijpen om verder te ontwikkelen en kwaliteitsgericht werken de sleutelwoorden in het dagelijkse doen en laten.

Daardoor staat binnen de school een warm, gepassioneerd team klaar om het elke dag opnieuw op te nemen voor de leerling en elkaar.





2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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

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

Als katholieke dialoogschool zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie

2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. contactmomenten

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders en de jongere. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van de jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van de jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot contactmoment. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van de jongere. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. de jongere.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

- We vragen u om onze briefwisseling mee in de gaten te houden en daarop te reageren. We proberen als school er zo veel als mogelijk voor te zorgen dat de brieven gebundeld op donderdag op de startpagina van Smartschool verschijnen. Ouders die intekenen op de whatsapp groep van de school krijgen een melding wanneer er communicatie verstuurd wordt. In uitzonderlijke situaties kunnen brieven op papier meegegeven worden. Indien u dit wenst richt u zich met uw vraag tot de directeur.
- De schoolagenda is een middel tot contact met de ouders. Opmerkingen of mededelingen kunnen hierin genoteerd worden, zowel door teamleden als door u als ouder. Daarom moet de agenda regelmatig nagekeken en wekelijks ondertekend worden. Leerlingen MSO en 2^{de} en 3^{de} graad OV4 hebben geen schoolagenda meer. Communicatie verloopt dan volledig via Smartschool.
- Voor de ouders van alle leerlingen op onze school wordt een kennismakingsmoment georganiseerd.
- Afspraken i.v.m. huistaken worden door de klastitularissen met de klas gemaakt.
- We bespreken geregeld de (studie)vorderingen en het welbevinden van uw kind; we werken daarvoor handelingsgericht vanuit individuele doelen. Daartoe organiseren we per schooljaar 4 individuele contactmomenten met de klastitularis; u hebt dan ook de kans andere teamleden te spreken. U krijgt daarvoor een persoonlijke uitnodiging en we rekenen op uw aanwezigheid.
- Om in contact te komen met de school hoeft u niet te wachten tot deze contactmomenten. Een mailtje of telefoontje volstaat voor een afspraak.
- Indien de school het noodzakelijk acht om een extra contactmoment in te lassen om het traject van uw kind verder te bespreken wordt er verwacht dat u op deze uitnodiging in gaat.





2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat zij of hij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die zij of hij volgt. Projectdagen, buitenschoolse activiteiten ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Indien zij/hij om een bepaalde reden niet aan een van deze lessen en activiteiten kan deelnemen, dan bespreekt u dat vooraf met de directeur of de titularissen.

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

We trachten in onze school in alle activiteiten zoveel mogelijk rekening te houden met specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: welbevinden, leerproces en onderwijsloopbaan. Op basis van het traject rond handelingsgericht werken kunnen daarnaast individuele (leer)begeleiding of therapieën geïntegreerd worden binnen het leerproces.

We overleggen met u als ouder hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

We rekenen er ook op dat u het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.





2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school kiest voor een duidelijk, haalbaar en schoolbreed gedragen taalbeleid. In alle vakken werken leerkrachten taalgericht, met herkenbare strategieën, vaste structuren en gedeelde verwachtingen. Taalondersteuning maakt deel uit van elke les en helpt leerlingen zowel hun mondelinge als schriftelijke taalvaardigheid te versterken.

We zetten in op een consistente leerlijn van het eerst tot het zesde jaar, met aandacht voor woordenschat, begrijpend lezen, studeer- en taalstrategieën. Duidelijke en voorspelbare instructies bieden houvast en zorgen voor meer rust, succeservaringen en groei bij leerlingen.

II. Het reglement

3. Inschrijvingen en toelatingen

De inschrijving in onze school van de jongere geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan tenzij er bij beslissing van het schoolbestuur of van u als ouder (of van de jongere als meerderjarige), en uiteraard steeds in toepassing van de regelgeving, tot uitschrijving wordt overgegaan. Dit kan een uitschrijving zijn omwille van

- de jongere verlaat zelf onze school.
- de jongere wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- de jongere voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- de jongere en zijn ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- de jongere blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we op het einde van het schooljaar een formulier in te vullen waarin u aangeeft of de jongere ook het volgend schooljaar in de school ingeschreven wil blijven of niet.

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

Verder info vind je: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/leerlingen/tien-vragen-van-leerlingen/mag-ik-tijdens-het-schooljaar-van-school-of-studierichting-veranderen>

Vóór de start van de inschrijvingen: capaciteitsbepaling

Voor de start van de inschrijvingsperiode moet een schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit(en) bepalen.

Capaciteit meedelen





Het bestuursorgaan maakt vóór de start van de inschrijvingsperiode voor al zijn scholen de capaciteit(en) bekend aan alle belanghebbenden (leerlingen, ouders, CLB, andere scholen, intermediairs, ...).

Start van de inschrijvingen

Voor het buitengewoon secundair onderwijs kunnen de inschrijvingen ten vroegste starten op de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar.

Start inschrijvingsperiode meedelen

Het bestuursorgaan deelt de start van de inschrijvingen mee aan alle belanghebbenden (leerlingen, ouders, CLB, andere scholen, intermediairs, ...).

De voorrangsregeling

Voor elke voorrangsgroep is een voorrangperiode voorzien waarin de leerlingen die behoren tot die voorrangsgroep zich bij voorrang op alle andere leerlingen kunnen inschrijven in een school of vestigingsplaats van keuze.

De voorrangperiode voor elke voorrangsgroep, met uitzondering van de kinderen van personeelsleden, duurt ten minste twee weken of met andere woorden 14 kalenderdagen.

Binnen elke voorrangperiode gebeuren de inschrijvingen chronologisch.

Na iedere voorrangperiode wordt de voorrang afgesloten voor de betrokken voorrangsgroep. Als een leerling zich niet heeft ingeschreven in de voorrangperiode die op hem van toepassing is, en dus geen gebruik gemaakt heeft van zijn voorrangsrecht, dan is hij zijn voorrang kwijt.

CLB-verslag

Voor de toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs heeft de jongere een CLB-verslag nodig waarin wordt aangegeven welk type en welke opleidingsvorm beantwoordt aan zijn of haar schoolbehoeften. Er kan alleen ingeschreven worden voor de opleidingsvorm en van het type waarnaar in het verslag verwezen wordt.

Doorgeven van leerlingengegevens bij schoolverandering

De school zal een kopie van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs altijd aan de nieuwe school bezorgen. Het CLB is tevens verplicht om deze gegevens bij een schoolverandering aan het nieuwe CLB te bezorgen.

Administratief dossier van de leerling

Het is van essentieel belang om zich bij elke inschrijving te baseren op een officieel document zoals het attest, het inschrijvingsverslag, het trouwboekje van de ouders, de identiteitskaart van de leerling, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... en hiervan een kopie in het leerlingendossier te bewaren.

Het verwerken van persoonsgegevens door de school moet gebeuren conform de privacywetgeving.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.



4. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van de jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. Om het recht op schooltoeslag niet te verliezen mag een leerling niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Daarom moeten we de problematische afwezigheden van de jongere doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We verwachten dat onze leerlingen op tijd komen.

Te vaak te laat komen kan gesanctioneerd worden door het orde- of tuchtreglement.

Wij verwachten dat u voor de aanvang van het eerste lesuur, de school verwittigt indien de jongere die dag afwezig zal zijn.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht voor vragen hieromtrent. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

5. Onze school

5.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

De lessen beginnen op weekdays 's morgens om 8.35 uur en eindigen 's namiddags om 15.35 of 16.25 uur, afhankelijk van het lessenrooster. Op woensdag eindigen de lessen om 12.05 uur.

De middagpauze (op ma-di-do-vrij) duurt van 12.05 tot 12.55 uur. We werken zo veel als mogelijk in lesblokken die steeds 2 uren van telkens 50 minuten duren.

Indien de jongere om één of andere reden langer in de school moet blijven, zal dit vermeld staan in de schoolagenda en/of wordt u als ouder hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar kan u te allen tijde terugvinden op de startpagina van smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Het kasteelpark OV1 en OV4 ma –vrij (woe enkel tot 12u05)	
	Speelplaatstoezicht vanaf 8.20u
Lesblok 1	8.35u - 10.15u
Pauze	10.15u - 10.25u
Lesblok 2	10.25u - 12.05u
Middagpauze	12.05u - 12.55u





Lesblok 3	12.55u - 14.35u
Pauze	14.35u - 14.45u
Lesuur 7	14.45u - 15.35u
Lesuur 8 (Enkel van toepassing voor sommige klassen OV4)	15.35u -16.25u (Let op! Geen vervoer met schoolbus mogelijk)

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.20u. Pas vanaf dan worden de jongeren op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Leerlingen worden begeleid tot aan de schoolbussen of verlaten het terrein zelfstandig met de fiets, te voet of worden opgehaald. Voor 8.20u en na de schooluren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Indien de jongere toch systematisch vroeger dan 8.20u het schooldomein wil betreden dan kan u uw vraag richten tot de directie. De directie beslist of dit al dan niet toegelaten wordt en onder welk voorwaarden.

5.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Zowel in OV1 MSO als in OV4 grijpen we zoveel mogelijk kansen te baat om de jongere op (een vorm van) stage te sturen.

Stages binnen OV4

Stages binnen OV4 zijn lesvervangende activiteiten die zorgen dat je een nauwe aansluiting behoudt met het werkveld. Dit is de reden waarom de stage een zeer belangrijk onderdeel vormt van de opleiding, de stage verplicht is en voor minstens 85 procent moet afgewerkt worden.

We organiseren stages uitsluitend in de 3de graad. De stage kan een alternerende stage, een blokstage of een combinatie van beide zijn. De krachtlijnen van de stages kan u hieronder terugvinden. Extra informatie over de stages kan u lezen in de informatiebrochure. Deze is te vinden op de startpagina van Smartschool.

- Medisch onderzoek: Afhankelijk van de gezondheidsrisico's, eigen aan de sector van jouw stageplaats, zal de leerling een medische onderzoek ondergaan. Dit geldt voor leerlingen van de richting Logistiek. Het medisch onderzoek voert de arbeidsarts en een verpleegkundige uit, verbonden aan onze school via de externe geneeskundige dienst, Idewe. Voorafgaandelijk de eerste stage bepaalt hij/zij of de leerling al dan niet geschikt is om op stage te vertrekken. Bij niet-geschiktheid moet bekeken worden of en hoe de opleiding kan verder gezet worden. De medische geschiktheid geldt voor de verdere schoolcarrière, tenzij er zich later nog medische complicaties voordoen.
- Stagecontract: Voor de wetgever is stage het verrichten van arbeid in een reële werksituatie, zij het niet betaald. Dit betekent dat we voor elke stageactiviteit (ook voor 1 dag) een stagecontract nodig hebben. Contracten hebben een juridische waarde. Lees dus goed het contract voor je handtekent.
- Begeleiding: Voor, tijdens en na de stage wordt de leerling begeleid door de stagebegeleider. Dit is een leerkracht van de school. Op de stageplaats gebeurt de begeleiding door de stagementor. Dit is een personeelslid van het stagebedrijf.
- Evaluatie: Tijdens de stage krijgt de leerling kansen, kansen om te groeien. Om voldoende groeikansen te voorzien zijn er zowel tussentijdse beoordelingen als een eindbeoordeling voorzien. De eindbeoordeling wordt ingevuld door de stagementor, in samenspraak met de stagebegeleider (leerkracht van de school).
- Afwezigheid op stage: Elke afwezigheid op stage wordt verantwoord met een doktersattest. Ook een werknemer wettigt zijn/haar afwezigheid met een doktersattest: een briefje van ouders volstaat dus





niet. Of de leerling een stage omwille van afwezigheid moet inhalen of niet is afhankelijk van de context. Wanneer de inhaalstage kan doorgaan, wordt in samenspraak bekeken vanwege organisatorische redenen.

5.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

We verwachten uitdrukkelijk dat de jongere deelneemt aan elke verplichte culturele activiteit, één- of meerdaagse schooluitstap of sportdag.

Wanneer de jongere een uitstap mist, moet hij of zij buiten de lestijd een opdracht uitvoeren zodat hij of zij de eindtermen die beoogd worden met deze uitstap, kan bereiken. (Enkel voor OV4)

De gemiste activiteit moet volledig betaald worden uit respect voor andere leerlingen, tenzij op voorhand met de directie of diens afgevaardigde anders wordt afgesproken of wanneer er een doktersattest wordt afgeleverd. Bij een doktersattest wordt er individueel bekeken welke kosten kunnen gecompenseerd worden.

5.4. Schoolrekening

5.4.1. Wat vindt u terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker moet maken zoals het betalen van schoolboeken, kopieën ... Zaken die u alleen bij ons kan aankopen, koopt u verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die u zowel bij ons als ergens anders kan kopen. U kiest zelf waar u die zaken koopt, maar als u ze bij ons koopt, dan moet u ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen of activiteiten waar de jongere niet verplicht aan deelneemt. Als de jongere ervan gebruik maakt, dan moet u ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de vaste prijs. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we u hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat u moet betalen 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier

De bijdrageregeling werd besproken met de beleidsteams en is net zoals het schoolreglement goedgekeurd door de pedagogische raad en de schoolraad.

5.4.2. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

4 maal per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

Wanneer u de factuur niet tijdig betaalt, kan de school volgende kosten aanrekenen:





- Een administratieve kost van € 10 per aanmaning
- Een intrest van 1 % per maand vanaf de factuurdatum van de schoolrekening
- Een forfaitaire kost van 20 % van het te betalen bedrag; hiervoor rekenen we in elk geval minstens € 40 aan
- € 10 indien we uw adres zelf moeten opzoeken omdat het niet meer overeenstemt met de gegevens die ons bezorgd werden.

Deze kosten kunnen in rekening gebracht worden zonder dat we daarvoor andere (gerechtelijke) stappen moeten ondernemen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Beide ouders zijn aansprakelijk voor het betalen van de schoolrekening. Bij leerlingen waarvan de ouders gescheiden zijn, blijft deze aansprakelijkheid ook gelden. In dit geval vragen wij u om de school te informeren op welke domicilie de factuur te verzenden.

In geval van betwisting over het betalen van de schoolrekening, zullen beide ouders een identieke schoolrekening ontvangen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd. Dit ongeacht afspraken die gescheiden ouders onderling met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen kan u terecht bij onze contactpersoon. Voor onze school is dit onze sociaal verpleegkundige. U kan haar telefonisch bereiken via het telefoonnummer van de school of via smartschool. U kan uw vraag ook rechtstreek richten aan de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Dit kan bijvoorbeeld door gespreid te betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Wanneer het tot een rechtszaak komt, zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Turnhout bevoegd.

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

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we volgens een evenwichtige verdeelsleutel. Indien een leerling niet kan deelnemen aan een meerdaagse activiteit omwille van overmacht wordt er individueel bekeken welke kosten kunnen gerecupereerd worden.



5.5. Reclame en sponsoring

Over reclame en sponsoring wordt eerst overlegd binnen de schoolraad. De reclame moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van de school en met haar pedagogische en onderwijskundige doelstellingen en taken. De eventuele sponsor moet naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product acceptabel zijn voor de school en haar opdrachten. De reclame en/of sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Sponsoring gebeurt occasioneel.

Door het bestuursorgaan of de school verstrekte leermiddelen of activiteiten worden door het bestuur beoordeeld of ze de naam van de sponsor kunnen vermelden en moeten vrij zijn van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten van de sponsor bevorderen.

Bij een occasionele activiteit mag enkel meegedeeld worden dat de betrokken activiteit geheel of gedeeltelijk werd ingericht dankzij een gift, een schenking, een gratis of onder de prijs geleverde prestatie van een sponsor, die dan bij naam mag genoemd worden.

Elke vorm van reclame en/of sponsoring wordt ingeboekt in de boekhouding (financiële sponsoring) of in de inventaris van de school (giften of sponsoring in natura).

Als u het niet eens bent met beslissingen van de school over sponsoring, kan u daarover een klacht indienen bij de:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
t.a.v. Marleen Broucke – Adviseur, Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

5.6. Samenwerking met andere scholen

Wij hebben een samenwerkingsverband met Campos in Turnhout voor de 3^{de} graad in de arbeidsmarktfinaliteit. Deze samenwerking gaat specifiek over de opleiding heftruck chauffeur. Concreet kan dit betekenen dat we sommige lessen en/of uitstappen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van de lessen van de jongere in Campos plaatsvindt of dat hij of zij voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen misschien door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de evaluatie en studiebekrachtiging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

Daarnaast maken wij deel uit van de scholengemeenschap van Turnhoutse secundaire scholen.

Als school namen wij deel aan het project Hoge Doelen van het kabinet Onderwijs.

Vanuit deze deelname groeide er een samenwerking met verschillende centra voor volwassenenonderwijs in de Kempen. Concreet werken wij nauw samen met CVO HIK en CVO EduKempen.

Als school blijven wij openstaan voor het verder ontwikkelen en verdiepen van dergelijke samenwerkingen, zowel met deze partners als met andere CVO's en instellingen binnen het (hoger) onderwijs. Ons doel is om leerlingen extra kansen en leertrajecten op maat te bieden, waarbij zij onderwijs kunnen volgen in een aangepaste en verrijkende leeromgeving.





5.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In onze school werkt de jongere met voedingsmiddelen. Wanneer de medische toestand van de jongere dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, brengt u de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of de jongere tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen.

Als de jongere een werkplek/stageplek heeft, bespreken we onderling wie de werkgever/stagegever op de hoogte brengt van de situatie.

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

5.8. Leerlingenvervoer

Er wordt leerlingenvervoer georganiseerd voor alle leerlingen. De leerlingen dienen zich correct te gedragen en zich aan de gemaakte afspraken te houden. Leerlingen die dit busreglement niet respecteren kunnen tijdelijk of definitief verbod krijgen om gebruik te maken van het busvervoer. In dit geval wordt u op de hoogte gebracht.

Bij de inschrijving vragen we u dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, leerlingen, school en busbegeleider. Als u of de jongere vragen heeft of een gesprek wil over het leerlingenvervoer, het busreglement of andere zaken, kunnen jullie steeds contact opnemen met de verantwoordelijke leerlingenvervoer. (014/849000).

Indien onze school voor de jongere de dichtstbijzijnde katholieke school is met ons specifieke studietoelaat, heeft hij of zij recht op (een tussenkomst in) leerlingenvervoer. Hierop kan u een beroep doen op 1 van volgende 3 manieren:

- schoolvervoer: de schoolbus komt de jongere aan het afgesproken punt ophalen en afzetten op de afgesproken uren;
- lijnbus: de jongere komt met de lijnbus naar school. Hij of zij krijgt een gratis Buzzypas via de school;
- eigen vervoer: u brengt of haalt de jongere dagelijks naar school. Hiervoor krijgt u een vergoeding.

Binnen OV4 kan het zijn dat de jongere op enkele dagen een 8ste lesuur hebt. Op deze dagen kan hij of zij geen gebruik maken van het collectief leerlingenvervoer en gaat de jongere op eigen kracht naar huis.

Na het 3de leerjaar OV4 vervalt het recht op leerlingenvervoer. In uitzonderlijke gevallen kan de jongere wel gebruik maken van het collectief leerlingenvervoer. Deze uitzonderingen vindt u hier:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/uitzonderlijk-recht-op-collectief-leerlingenvervoer-in-ov3-en-ov4>





5.9. Ophalen van de leerlingen

U kan de jongere op school ophalen, ten vroegste vanaf 15.35u (op woensdag om 12.05u); u wacht buiten het schooldomein of op de parking.

5.10. Afspraken bij scheiding van ouders

- Bij de inschrijving maken we afspraken rond het doorspelen van informatie en het leggen van contacten.
- Als school willen we ons onpartijdig opstellen t.o.v. beide ouders. Dit betekent dat we beide ouders als gesprekspartner benaderen in de zorg voor het kind. We vertrekken, tenzij anders is doorgegeven bij de inschrijving, van een vermoeden van instemming van beide ouders wanneer één van de ouders iets komt melden. Wanneer er nog geen wettelijke scheiding is, maar via de rechtbank voorlopige afspraken zijn gemaakt, vragen wij deze ook aan ons kenbaar te maken.
- Wanneer er wijzigingen zijn in de toestand, baseren wij ons enkel op een geschreven vonnis dat wordt voorgelegd. Bij wijzigingen spreken we opnieuw af welke afspraken we maken rond het bezorgen van informatie of het nemen van contacten.
- Door het ondertekenen van dit pedagogisch project stemt u, de ouder die het kind inschrijft, ermee in om elke wijziging in de familiale context, relevant voor de school, door te geven. Enkel door officiële herroeping (door bv. een gerechtelijk schrijven) worden de aanvankelijk gemaakte afspraken aangaande het voldoen van de facturen en andere verplichtingen ten aanzien van de school die uit de inschrijving voortspuiten, gewijzigd.
- Ouders spreken onderling af wie de kinderen van school afhaalt. Wanneer er nog geen uitspraak door de rechtbank gedaan werd, hebben beide ouders dit recht. Bij problemen die zich hierbij voordoen, roept de school de hulp in van de sociale dienst van de politie of van de politie zelf. Wanneer een ouder een kind ten onrechte meeneemt uit de school, doen wij een beroep op de politiediensten.
- We verwachten dat beide ouders samen aanwezig zijn op het contactmoment. De school kiest bewust voor deze werkwijze zodat beide ouders gelijktijdig dezelfde informatie ontvangen over de ontwikkeling, de schoolresultaten en het welbevinden van hun kind. Daarnaast maakt deze aanpak het mogelijk om beslissingen in het belang van het kind samen te overleggen en te nemen.
- We gaan ervan uit dat ouders steeds het beste voor hebben met hun kinderen ...



6. Studiereglement

6.1. Afwezigheid

De jongere is verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die u als ouder ondertekend heeft. De algemene regel is dat ouders steeds de school verwittigen wanneer de jongere afwezig is.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene omstandigheden deelt u als ouder de reden van afwezigheid zo vlug mogelijk mee. We vragen om de school zo snel mogelijk telefonisch te verwittigen. Vanaf 10 uur contacteren we ouders van leerlingen van wie de afwezigheid niet werd gemeld.

Voor elke afwezigheid moet de jongere uiteindelijk een schriftelijk bewijs voorleggen. Dit doet hij of zij de eerstvolgende dag op het secretariaat.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

6.1.1. Je bent ziek

6.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van u als ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte afwezigheid. U gebruikt voor een afwezigheid van 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen een ziektebriefje uit de schoolagenda. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra de jongere 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer u als ouder in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebt met een eigen verklaring;
 - als de jongere tijdens de proefwerken of stages ziek is [eventueel kan een school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen].

6.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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





6.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

De jongere geeft de verklaring van u als ouder of het medisch attest af op de eerste dag terug op school. Als hij of zij meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is, moet het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgegeven worden, dus vóór de jongere terugkomt.

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

Wanneer de jongere afwezig is omwille van persoonlijke draagkracht of welbevinden, kan hij of zij in samenspraak met de klassenraad en de behandelende arts een medisch attest indienen waarop het vooropgestelde schoolprogramma vastgelegd wordt. Afwezigheden buiten dit vooropgestelde programma, dienen gewettigd te worden met een medisch attest.

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

Als de jongere wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet hij of zij aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.

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

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. Dit betekent dat de jongere thuis begeleid wordt. De klassenraad beslist, in overleg met u als ouder, welke vakken aangeboden worden. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- De jongere is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- De afwezigheid van de jongere wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat hij of zij niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- U als ouder bezorgt de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- De jongere verblijft op 20 km of minder van de school;





- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
- Als de jongere de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij de jongere thuis of waar hij of zij verblijft;
- De jongere krijgt maximaal 4 uur per week les thuis of waar hij of zij verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- De jongere krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij de jongere thuis plaats of waar hij of zij verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen u als ouder en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor de jongere is ingeschreven.

Als de jongere aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we u op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien u TOAH aanvraagt, streven we ernaar de TOAH op te starten ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we de aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan gecombineerd worden.

TOAH bij een afwezigheid omwille van verblijf in een voorziening of Vlaams detentiecentrum: voorwaarden en organisatie.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. Scholen maken overeenkomsten met deze voorzieningen en detentiecentra. Bovendien zijn leerlingen in deze categorie vrijgesteld van de verplichting om een doktersattest in te dienen voor hun afwezigheid.

6.1.2. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als de jongere door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heeft hij of zij mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de





klasgenoten. Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directie. We zullen u ook op deze optie wijzen wanneer de jongere aan de voorwaarden voldoet.

6.1.3. Wat is afstandsonderwijs?

Naast contactonderwijs waarbij leerlingen op school les volgen in een klaslokaal, atelier, werkplaats of via een virtuele leeromgeving, kan de school ook gedeeltelijk afstandsonderwijs aanbieden. Het gaat dan om plaatsonafhankelijke onderwijsactiviteiten met interactie tussen de leerling en de leraar via digitale media. Het besluit tot overgaan tot gedeeltelijk afstandsonderwijs gebeurt in samenspraak met het hulpverleningsnetwerk.

6.1.4. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

De jongere mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij u thuis inwoonde. 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 het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

6.1.5. Je bent (top)sporter

Als de jongere een topsportstatuut heeft (A of B), kan hij of zij maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. De jongere mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

6.1.6. Je bent zwanger

Als de jongere zwanger is, heeft ze recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt de jongere in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon onderwijs (zie punt 3.1.1).

6.1.7. Je mag ook afwezig zijn om één van de volgende redenen:

- De jongere moet voor een rechtbank verschijnen;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Op dagen waarop de jongere proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- De jongere is preventief geschorst;
- De jongere is tijdelijk of definitief uitgesloten;
- De jongere neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- Om een feestdag te vieren die hoort bij zijn of haar geloof. U moet dit wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)





- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), 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.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

6.1.8. Je hebt de toestemming nodig van de school om afwezig te zijn:

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heeft de jongere onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet hij of zij zich wenden tot de directeur of diens afgevaardigde. De jongere heeft dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen de jongere vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van u als ouder).

6.1.9. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als de jongere om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan hij of zij verplicht worden die achteraf te maken. Als de jongere gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of hij of zij de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval u als ouder op de hoogte.

6.1.10. Praktijklessen en stages inhalen

Als de jongere afwezig is, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat gemiste lessen praktijk of stages moeten ingehaald worden. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer de praktijklessen of –stages ingehaald moeten worden.

6.1.11. Spijbelen kan niet

Misschien ervaart de jongere leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Zomaar wegblijven van school kan niet. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij de jongere samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op de eigen positieve instelling. Als de jongere te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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

6.1.12. Afwezigheid leerkracht

Leerlingen worden steeds op school verwacht, ook bij afwezigheid van een leerkracht. Bij een vooraf gekende afwezigheid voorziet de leerkracht een vervangtaak. In geval van afwezigheid door ziekte wordt er, indien mogelijk, eveneens een taak voorzien. Wanneer dit niet lukt, moeten de leerlingen zich rustig en zelfstandig bezighouden (bijvoorbeeld lezen, tekenen of studeren).

Voor de leerlingen van de 3de graad zijn er uitzonderingen indien een leerkracht afwezig is. Zij mogen in sommige gevallen later naar school komen of vroeger naar huis. Hierover wordt u in het begin van het





schooljaar geïnformeerd in de brievenbundel en kan u als ouder toestemming geven. De leerkracht kan een vervangtaak opleggen die door leerlingen thuis gemaakt moet worden. Als de leerling de vervangtaak thuis niet maakt, wordt de leerling opnieuw op school verwacht bij de volgende vervanging(en) om de vervangtaak te maken.

Wanneer vooraf bekend is dat een klas op één dag meerdere vervangingen zal hebben, kan de school beslissen om die dag over te schakelen op afstandsonderwijs. Deze maatregel geldt voor de eerste, tweede en derde graad en fase. Deze beslissing wordt tijdig en duidelijk gecommuniceerd aan de betrokken leerlingen en ouders.

6.2. Persoonlijke documenten

6.2.1. Schoolagenda

We maken een onderscheid tussen de schoolagenda op Smartschool en de papieren schoolagenda.

In de schoolagenda op Smartschool noteert de leerkracht de lesinhouden. In de papieren schoolagenda noteert de leerkracht persoonlijke mededelingen of opmerkingen, kan de leerling zelf zaken schrijven (zoals de studieplanning) en kan u als ouder mededelingen, vragen ... noteren. Ook taken en toetsen worden hierin gepland.

Elke week laat de jongere de papieren schoolagenda door u ondertekenen. De jongere moet zijn of haar schoolagenda dagelijks meenemen naar de school en eveneens naar huis.

Voor leerlingen MSO en 2^{de} en 3^{de} graad OV4 gebeurt alle communicatie via Smartschool en niet meer via een papieren schoolagenda.

6.2.2. Huistaken

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Per graad zijn er afspraken i.v.m. tijdig indienen van taken. Deze kan u terugvinden op de startpagina van Smartschool.

6.2.3. Rapport

4 keer per schooljaar wordt een rapport besproken waarin de leervorderingen van de jongere vermeld staan. Hij of zij krijgt een beoordeling over eigen kennis, vaardigheden en houding. Het is een neerslag van zijn of haar vorderingen doorheen het schooljaar. De titularis bespreekt dit rapport met zowel u als de jongere op de data die in de jaarkalender vermeld staan en het wordt tijdens het contactmoment samen besproken.

6.3. Leerlingenbegeleiding

6.3.1. Brede Basiszorg

De school neemt haar verantwoordelijkheid in het aanbieden van kwaliteitsvol onderwijs voor alle leerlingen, vertrekkend vanuit het profiel van leerlingen type 4 en type 9, in de context van het buitengewoon onderwijs OV1 en OV4 (cfr. Inhoudelijk Aanbod).

Ze ontwikkelt een krachtige leeromgeving op leerlingniveau, door te inspireren in elk traject van de individuele leerling (stimuleren). Hierbij worden aangepaste hulpmiddelen (remediëren) en individuele variatie in het leerproces (differentiëren) aangeboden, rekening houdend met de beginsituatie van de leerling.

Op klasniveau hanteert ze een type 9 en type 4 vriendelijke aanpak (cfr. Onze Kasteelparkbril) en stelt ondersteuning en afspraken daarop af. Er wordt gebouwd aan een positief klasgebeuren, in het bijzonder tijdens coaching (OV4) of trajectmomenten (MSO).





Op schoolniveau gaat ze preventief om met het welbevinden van haar leerlingen. Dit doet ze door het aanbieden van een type 4 en type 9 vriendelijke omgeving en leefregels, en een aanpak volgens de principes van de nieuwe autoriteit – geweldloos verzet (Cfr. Nieuwe autoriteit). Wanneer een actieve aanpak vereist is, zal er oplossingsgericht gewerkt worden. Er is permanente ondersteuning mogelijk, in de vorm van permanentie of verpleging.

De school streeft naar een veilig schoolklimaat en zet daarbij maximaal in op preventieve maatregelen waarin de kernfocus 'de verbinding met de leerling' blijft. Voor meer informatie hierover verwijzen we graag naar de tekst in het schoolwerkplan (teksten: zorg; veilig schoolklimaat). We zetten maximaal in op 'vluchtroutes' en 'rust(plaatsen)' waardoor vrijheidsbeperkende maatregelen slechts zeer uitzonderlijk nodig zullen zijn (bv. wanneer de veiligheid van een persoon ernstig of langdurig in gedrang kan komen). Ouders zullen hiervan dan steeds telefonisch op de hoogte gebracht worden. Algemene afspraken hieromtrent zijn verder terug te vinden in het 'protocol agressie-incident' dat opgesteld werd door de school.

6.3.2. Verhoogde zorg

De school neemt haar verantwoordelijkheid in het verbreden van het zorgaanbod voor die leerlingen waarbij dit, omwille van het socio-emotioneel welbevinden, aangewezen is.

Dit verbreden van het zorgpakket vertrekt steeds vanuit een paramedisch overleg, op basis van het cyclisch zorgproces. Bij het paramedisch overleg is een collega van het CLB aanwezig. We gaan ervan uit dat u ermee akkoord gaat dat uw zoon of dochter indien nodig besproken wordt met collega's CLB.

U wordt op de hoogte gebracht van de beslissing van het paramedisch overleg. Bovendien kan er overgegaan worden tot een netwerkoeverleg met externe hulpverleners wanneer specifieke expertise bij het beslissingsproces vereist is.

Het verhoogde zorgpakket bestaat uit 5 mogelijke vormen (tussen de haken staat beschreven waarop de vorm van begeleiding gericht is): Individuele begeleiding (coping, sociale vaardigheden, zelfbeeld, communicatie), Individuele leerbegeleiding (organisatie, planning, werkhouding), Kinésithérapie (orthopedische hulpmiddelen en oefeningen), Ondersteuning welbevinden (ontspanning, kwaliteiten, activeren), logopedie (ondersteuning bij taalstoornissen, uitbreiding woordenschat en taalbegrip,...)

6.3.3. Uitbreiding van zorg

De school neemt haar verantwoordelijkheid in de zoektocht naar aangepaste trajecten voor die leerlingen die nood hebben aan een uitbreiding van de zorg. De regie van deze trajecten ligt in handen van het CLB.

Dit kan gaan om flexibele trajecten (ter integratie in de klas, stressreductie en/of opbouwen van zelfvertrouwen), deeltijdse trajecten (aangepast aan individuele noden en interesses van leerlingen), tijdelijk onderwijs aan huis (voor diegene die omwille van langdurige afwezigheden nood hebben aan veiligheid en vertrouwen) of een zorgboer traject (extern zorgtraject gericht op het bieden van rust).

Tenslotte biedt de school met 'De Pauzeknop' (cfr. De Pauzeknop) een time-out werking aan voor jongeren bij wie het schoolse functioneren (tijdelijk) onmogelijk is. Deze werking is erop gericht de jongeren opnieuw te oriënteren en om te leren in vaardigheden/attitudes die nodig zijn om deze oriëntering mogelijk te maken.



6.4. Begeleiding bij je studies

6.4.1. De klastitularis

Per klas is er een leerkracht die de taak van klastitularis opneemt. Bij hen kan de jongere, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met vragen, problemen in verband met de studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De klastitularis volgt elke leerling van hun klas van zeer nabij. Zij zijn de contactpersonen tussen de verschillende teamleden die in de klas komen, u als ouder, andere betrokkenen uit het eigen netwerk ... Zij/hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

6.4.2. De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen de verschillende leerkrachten gemakkelijker te maken, komt er om de 2 weken een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering worden leervorderingen van alle leerlingen besproken en werkhoudingen geëvalueerd. Er wordt een individueel handelingsplan opgesteld met een voor de jongere passende begeleiding. Tijdens deze vergaderingen is er indien nodig ook een medewerker van het CLB aanwezig. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de besprekingen (en eventueel het advies aan u als ouder) opgenomen.

De bedoeling is de studievorderingen van de jongere te volgen om de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

6.4.3. Begeleiding in het lessenpakket

Binnen het lessenpakket bieden we zowel in OV1 als in OV4 klassikaal een aantal zaken aan ter ondersteuning. Elke klas heeft per week een aantal uren coaching. Hier komen zeer uiteenlopende zaken aan bod op maat van de leerlingen individueel en op maat van de klas als groep. De inhoud van dit vak kunnen dus van klas tot klas verschillen.

Tijdens deze lessen wordt gewerkt rond leren leren. De nadruk ligt op het ontwikkelen van basisvaardigheden op gebied van werkhouding, studieplanning, werken met de agenda, ... Daarnaast wordt ook tijd besteed aan het voorbereiden van de examens. Hierbij stemmen we ons aanbod af op de specifieke klassikale en individuele behoeften en noden. Ook remediëring komt aan bod binnen deze lessen.

Tijdens coaching wordt er ook tijd gemaakt om het welbevinden van de leerlingen op te volgen, activiteiten voor te bereiden en vragen of moeilijkheden te bespreken. Ook projecten, klasgesprekken en groepsactiviteiten passen binnen dit vak.

In OV1 (MSO) bekijken we de draagkracht van elke leerling afzonderlijk. We bieden een programma aan op maat waarbij ieder kan werken op eigen tempo en waarbij individuele momenten en klassikale momenten kunnen afgewisseld worden. Dit traject hoeft niet noodzakelijk 7 uur per dag en 5 dagen per week in te houden. Op sociaal en emotioneel vlak krijgt de leerling op die manier de ruimte om tot rust te komen en kan en mag hij/zij zichzelf zijn.

6.4.4. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volgt de jongere het hele programma van de studierichting waarin hij of zij is ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om hem of haar voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. U kan dat bij ons aanvragen. Als de jongere aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen. We engageren ons om mogelijke alternatieve trajecten ook zelf voor te stellen.



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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad de jongere wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijgt de jongere dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan u niet in beroep gaan.

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

- Wanneer de jongere hoogbegaafd is en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- Wanneer de jongere een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat hij of zij verandert van studierichting of tijdens de onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken

Wanneer de jongere cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen uren een individueel programma. Dit kan bijvoorbeeld bij leerlingen die het jaar overzitten.

6.4.5. Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als de jongere een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om hem of haar een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat hij of zij de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of de jongere in dat geval minder uren heeft of een vervangend programma moet volgen.

6.4.6. Time-out De Pauzeknop

De Pauzeknop biedt aan jongeren de kans om een pauze in de klassieke schoolloopbaan te nemen om zichzelf opnieuw te oriënteren en tegelijkertijd te werken aan attitudes die nodig zijn om deze oriëntering mogelijk te maken. Die oriëntatie kan er een zijn naar de/een school in het traject waarmee de leerling bezig was, in een ander schools traject óf een traject buiten de school. In elk geval geeft De Pauzeknop maximaal kansen aan de jongere om een toekomst uit te stippelen.





6.4.7. Overgang naar de arbeidsmarkt

In het kader van een vlotte overgang naar de arbeidsmarkt wordt, waar mogelijk, GTB (Gespecialiseerde Trajectbegeleiding) opgestart.

6.4.8. De evaluatie

6.4.8.1. Het evaluatiesysteem

We geven u graag nog een woordje uitleg over de manier waarop de school prestaties van de jongere evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan u als ouder.

Binnen OV1 worden leerlingen permanent geëvalueerd. Leerlingen die daarvoor kiezen, leggen examens af bij de Vlaamse Examencommissie. Voor de examens van de 2de en de 3^{de} graad gaan de leerlingen naar het examen centrum in Brussel. Indien mogelijk voorzien wij daarvoor begeleiding.

In de B-stroom/ arbeidsmarkt gerichte finaliteit (OV4) worden leerlingen voor alle vakken permanent geëvalueerd. Dat betekent dat zowel opdrachten en oefeningen in de klas, huistaken en toetsen mee verrekend worden in de evaluatie van elk vak. In het eerste tem vijfde middelbaar krijgen leerlingen 2 keer per schooljaar een proef. Hiermee wordt de kennis van een groter leerstofonderdeel getoetst. In bepaalde leerjaren gaat hiernaast nog aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en/of de geïntegreerde proef. Deze stages en proef worden mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. Bij het begin van elk schooljaar zullen we u toelichten welk aandeel deze onderdelen hebben in de eindevaluatie van de leerling.

In de A-stroom/ doorstroom finaliteit (OV4) krijgt de jongere driemaal per jaar examens. Het aantal examens per examenperiode bouwen we gedurende de schoolloopbaan op. Op die manier vangen we de overgang van de lagere school naar het secundair onderwijs zo goed mogelijk op en bereiden we de leerling voor op de eventuele overstap naar het gewoon onderwijs.

De school nodigt op regelmatige basis u uit om het traject van de jongere te bespreken en toe te lichten. Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we u tijdig op de hoogte.

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

6.4.8.2. Uitgestelde deliberatie in groep en puntenloos evaluatiesysteem

Voor de arbeidsmarktgerichte finaliteit en de dubbele finaliteit stappen we af van de uitgestelde deliberatie in groep omdat we merken dat ouders en leerlingen te vaak het sterk gedocumenteerde en beargumenteerde niet bindend advies van de klassenraad van het eerste leerjaar van de graad niet volgen waardoor slaagkansen in het volgende jaar van de graad bijna onbestaande zijn. Dit heeft dan vaak een zeer negatief effect op de schoolloopbaan van deze leerling. We blijven als school staan achter de visie om leerplannen per graad te bekijken, we geloven in de groei van al onze leerlingen maar door deze keuze te maken kunnen we als school leerlingen met te weinig behaalde leerplandoelen al na het eerste jaar van de graad positief heroriënteren wat een positief effect kan hebben op de schoolloopbaan van deze leerling.

We werken met een puntenloos systeem waarbij we de graadlerplannen meer concreet kunnen maken voor onze leerlingen. Leerlingen zullen op testen en permanente evaluatie concrete leerplandoelen zien staan. Deze doelen zullen dan gescoord worden als behaald of niet behaald. De delibererende klassenraad zal aan de hand van de aangeboden en behaalde leerplandoelen beslissen of een leerling voldoende doelen heeft behaald om volgend schooljaar vlot te kunnen volgen.





6.4.8.3. De beoordeling

We vermelden reeds hoger de bedoeling van het rapport. In het rapport zelf wordt aangegeven hoe de resultaten tot stand kwamen.

6.4.8.4. Fraude

Elk gedrag waarmee de jongere probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) zonder toestemming, ...

Wanneer de jongere tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om hem of haar voor die taak of toets geen beoordeling te geven. De getoetste leerplandoelen worden op dat moment beschouwd als niet behaald.

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

6.4.8.5. Meedelen van de resultaten

We houden de jongere op geregelde tijdstippen op de hoogte van zijn of haar resultaten. Zowel u als de jongere kunnen vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die zijn afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.



6.4.9. De evaluatie op het einde van het schooljaar of de graad

6.4.9.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

Voor OV4:

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan uw zoon/dochter hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van de graad/ het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Voor OV4 nemen de leerlingen van het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en in het 2^{de} leerjaar van de derde graad in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De resultaten van de Vlaamse toetsen worden uitsluitend geraadpleegd als er twijfel bestaat over het behalen van de doelen die door deze toetsen worden getest. Deze doelen worden altijd ook op een andere manier geëvalueerd, zodat de beoordeling nooit uitsluitend gebaseerd is op de Vlaamse toetsen.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

Voor OV1

De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen binnen OV1. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt dus niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Tijdens de drie evaluatieperiodes per jaar volgen de leerlingen geen reguliere lessen. Op deze momenten worden de leerlingen niet op school verwacht en wordt er geen opvang voorzien.

Indien in uitzonderlijke situaties wel opvang nodig is, kunnen ouders of voogden persoonlijk contact opnemen met de directie.

6.4.9.2. Mogelijke beslissingen

Opleidingsvorm 1

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

Opleidingsvorm 4

Op basis van de prestaties in een schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over de slaagkansen van de leerling in het volgende jaar.





In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met zijn of haar rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij of zij een oriënteringsattest C en kan de leerling niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met zijn of haar rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- Als de leerling geslaagd is, krijgt hij of zij:
 - een oriënteringsattest A: dan wordt de leerling zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: de leerling mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt de leerling samen met zijn of haar rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij of zij een oriënteringsattest C. De leerling kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met zijn of haar rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als de leerling van school verandert.

Een leerjaar overzitten?

- Behaalt de leerling in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. De leerling kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaalt de leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan de leerling beslissen om zijn of haar leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaalt de leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heeft de leerling voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heeft hij de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaalt de leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de





klassenraad geen beslissing over overzitten. De leerling kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaalt de leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan hij of zij weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijgt de leerling een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- o een getuigschrift van de eerste graad;
- o een getuigschrift van de tweede graad;
- o een diploma van secundair onderwijs;
- o een extra bewijs van beroepskwalificaties, indien een leerling een 7^{de} jaar volgde.

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

6.4.9.3. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat u of de jongere die beslissing wil aanvechten. Het kan enkel als de jongere niet het meest gunstige studiebewijs heeft gekregen. Als u of de jongere zelf (zodra hij of zij 18 is) niet akkoord gaat met de beslissing, volgt u de procedure in dit punt.

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

De procedure:

6.4.9.3.1. Een persoonlijk gesprek

U kan een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of diens afgevaardigde). Dit gesprek is niet hetzelfde als het contactmoment. U moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We mailen het rapport telkens naar jullie door.

Als de jongere tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk, bv. via e-mail, bij directie@hetkasteelpark.be of telefonisch (014 84 90 00). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werden uitgedeeld.

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





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

Tijdens het gesprek geven jullie de bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van het dossier van de jongere op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

6.4.9.3.2. Aangetekende brief bij het schoolbestuur

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kan u in een volgende fase beroep instellen bij het bestuursorgaan dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dat kan via een aangetekende brief:

Het bestuursorgaan vzw VIBO
Noord-Brabantlaan 79
2300 Turnhout

Of

Wanneer de school open is, kan u het beroep bij het bestuursorgaan op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum u het heeft ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het bestuursorgaan.

Die brief verstuurt u of geeft u af ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

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

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

Wanneer de school open is, kan u het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum u heeft ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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





We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom u de beslissing van de delibererende klassenraad betwist.

6.4.9.3.3. Een beroepscommissie

Wanneer het bestuursorgaan een beroep ontvangt, zal het bestuursorgaan of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuursorgaan zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds u en de jongere uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon voor u. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vindt u in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met uw agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

6.4.9.3.4. Een succesvol schooljaar

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaagt de jongere erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jullie tevreden met het resultaat. Dat succes wensen wij jullie van harte toe!





7. Leefregels, afspraken, herstel en sanctionering

Het herstel- en sanctioneringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze school te vrijwaren. We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctioneringbeleid.

7.1. Praktische afspraken en leefregels op school

7.1.1. Inspraak

In onze school is inspraak door alle betrokkenen een wezenlijk uitgangspunt; enkel door samen school te maken, maken we goede en gedragen school. We sommen de formele inspraakorganen hierna op. Voor een uitgebreide toelichting verwijzen we naar de respectievelijke huishoudelijke reglementen.

7.1.1.1. Leerlingenraad

In de leerlingenraad zitten leerlingen, verkozen door alle leerlingen van de school. Bij het begin van het schooljaar doet de leerlingenraad een oproep om toe te treden. Zij bespreken thema's die voor leerlingen belangrijk zijn en geven hierover advies aan de directeur. De leerlingenraad wordt begeleid door een aantal leerkrachten.

Via onder andere de leerlingenraad doet onze school aan leerlingenparticipatie. De leerlingenraad is een gesprekspartner bij het pedagogisch beleid op school. Zij kan voorstellen doen en zij kan worden geconsulteerd bij bepaalde beslissingen die genomen moeten worden.

7.1.1.2. Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij vergadert een aantal malen per jaar en organiseert activiteiten en/of vorming voor de ouders van de leerlingen. Ouders kunnen met vragen of initiatieven terecht bij de ouders van de ouderraad.

7.1.1.3. Pedagogische raad

De leden van de pedagogische raad worden verkozen door het personeel dat op de school is tewerkgesteld. In de pedagogische raad worden thema's besproken in verband met didactiek, het goede verloop van de school als organisatie, het verhogen van de betrokkenheid van ouders en leerlingen ... De leden hebben een ruime interesse voor het "schoolse leven" in de ruimste betekenis van het woord. De pedagogische raad adviseert de directeur.

7.1.1.4. Schoolraad

Dit participatieorgaan bestaat uit de vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal pedagogische en organisatorische aangelegenheden.



7.1.2. Kledij

Als school willen we de jongere een stuk vrijheid geven op gebied van uiterlijk voor zover u er mee akkoord gaat, maar we stellen wel grenzen aan die vrijheid. We willen de jongere leren dat uiterlijk, taal en gedrag steeds een positieve boodschap naar de anderen moet inhouden en dat je uit respect voor je lichaam niet helemaal vrij bent om er mee te doen wat je wil. Heb eerbied voor de afspraken en voor de overtuiging van anderen. Kledij heeft ook een functionele waarde: ze is aangepast aan de omstandigheden, aan het soort werk dat mensen verrichten, aan de gelegenheid. We verwachten dat onze jongeren naar school komen op een manier die past bij een schoolse context. Op het gebied van kleding, kapsel, sieraden en schoeisel bepaalt de school de norm.

Qua kledij en voorkomen moet het gezond verstand de beste raadgever zijn. Gezien de steeds wisselende mode zijn exacte en strikte regels bijna onmogelijk. Indien leerkrachten vinden dat bepaalde kledij ongepast is zullen ze in overleg gaan met de leerling om hen hierop te duiden. In elk geval van betwisting zal de directeur beslissen wat aanvaardbaar is en wat niet. In sommige omstandigheden kan de directeur een leerling naar huis sturen om zich qua kledij in orde te stellen.

In overleg met de leerlingenraad is er beslist om wel één strikte kledingregel in het schoolreglement op te nemen:

- Kledij waarbij een blote buik zichtbaar is, is niet toegestaan op school.

Volgende zaken geven makkelijk aanleiding tot discussie en worden daarom best vermeden: opvallende schmink en nagellak, extreem opvallende kapsels, extravagante kledij (te korte rokjes, te diepe halsuitsnijdingen, te laaghangende broeken, gescheurde kledij, ...), grote opvallende kettingen en badges, opvallende piercings en tatoeages ...

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen is het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht. In andere gevallen wordt door de betrokken leerkracht, bijvoorbeeld in de lessen in lichamelijke opvoeding en in praktijkvakken, bij sport en zwemmen, naargelang van het geval, het dragen van sieraden, losse kledij en dergelijke verboden, wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Deze algemene regels zullen door de betrokken leerkrachten aan de jongeren worden toegelicht.

7.1.3. Persoonlijke bezittingen

Leerlingen die schade toebrengen aan goederen die toebehoren aan iemand anders of aan de school, moeten deze schade vergoeden.

Diefstal, zowel van schoolmateriaal als van eigendom van anderen, bestraffen we streng en kan leiden tot tuchtmaatregelen. Wees voorzichtig met eigendommen. Merk alles met naam of initialen en laat geld of kostbare zaken nergens onbewaakt achter. Doe fiets/bromfiets altijd op slot! Laat waardevolle zaken thuis. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal en beschadigingen.

Breng geen voorwerpen mee die gevaarlijk, hinderlijk of door de wet verboden zijn (zakmessen, snijgerief, wapens). Laat toestellen die duur of overbodig zijn (smartwatches, gadgets, sieraden ...) thuis. Verlies, diefstal of beschadiging is altijd op eigen risico.

Als school zijn we geen voorstander van het ruilen van persoonlijke bezittingen met andere leerlingen. We willen dit dan ook sterk ontraden. Leerlingen kunnen enkel ruilen indien u als ouder hiermee akkoord gaat. Bij twijfel zal de leerkracht dan ook u bevragen.

II.7.1.3.1 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen van onze school 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 (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Bij het begin van de schooldag moet elke leerling zijn/haar gsm in het klaslokaal in het daarvoor voorziene kluisje plaatsen, waar het toestel de hele dag blijft.

Hoewel het algemene verbod op het gebruik van mobiele apparaten strikt wordt toegepast, zijn er enkele uitzonderingen voorzien:

- In bepaalde lessen of vakken waar digitale vaardigheden centraal staan, kunnen mobiele apparaten onder begeleiding van de leerkracht toch gebruikt worden.
- Tijdens activiteiten buiten de schoolmuren kan de school beslissen om het gebruik van mobiele apparaten te verbieden tijdens de normale lestijden, afhankelijk van de aard van de activiteit.
- Tijdens stages of werkplekleren geldt het arbeidsreglement en/of de afspraken met de werkgever.
- Individuele afspraken omwille van persoonlijke noden kunnen gemaakt worden.
- Muziek beluisteren kan met toestemming van de leerkracht.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid.

7.1.4. Pesten en geweld

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag, wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. We hebben een werkgroep die zich buigt over alles wat met pesten en agressie te maken heeft en hier een duidelijke visie rond opbouwt en uitwerkt.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

De school bespreekt elke melding met de orthopedagoog en betrokken leerkrachten/titularissen. Op basis van ernst, aard en context worden passende acties bepaald. Bij herhaald grensoverschrijdend gedrag of ernstige feiten (zoals fysiek geweld, cyberpesten of bedreiging) wordt de directie meteen betrokken. Vanuit het overleg volgt een voorstel betreffende interventie en opvolging aan de klassenraad of wordt een (tucht)klassenraad samengeroepen. Ouders worden steeds op de hoogte gebracht van meldingen en mogelijke interventies.

Interventies zijn steeds herstelgericht en kunnen zowel individueel als klassikaal worden ingezet. Indien nodig worden er sancties opgelegd. Deze variëren van een pedagogische opdracht of tijdelijke klasverwijdering tot zwaardere maatregelen volgens het schoolreglement. Steeds gekoppeld aan reflectie en herstel.

We blijven als school alert voor signalen van herval en grijpen in indien nodig.



Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan

7.1.5. Veiligheid op school

7.1.5.1. Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we u en de jongere hierover informeren.

7.1.5.2. Algemene veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. In elk lokaal hangen er richtlijnen waarmee men rekening moet houden bij brand, rook of ontplofing. De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat de jongere deze inspanningen eerbiedigt en dat hij of zij zich mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van leerkrachten en leerlingen om deze te signaleren.

7.1.5.3. Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

7.1.6. Onze 8 leefregels, op jouw maat geschreven

Deze 8 Leefregels maken het voor iedereen duidelijk en eenvoudiger om samen te leven, samen school te maken. Zeker van deze Leefregels verwachten we dat iedereen ze kent en naleeft. Bij discussie over een regel, beslist op dat moment de leerkracht. Later wordt dit besproken.





Onze 8 leefregels

Deze 8 leefregels maken het voor iedereen duidelijk en eenvoudiger om samen te leven. Zeker van deze leefregels verwachten we dat iedereen ze kent en naleeft. Bij discussie over een regel, beslist op dat moment de leerkracht. Later wordt dit besproken.

Als leerling heb ik rechten.

- Ik heb recht op een degelijke en eerlijke behandeling.
- Ik mag tegen de directeur, de leerkrachten en het personeel op een beleefde en rustige manier mijn mening zeggen.

Ik gedraag mij gepast.

- Ik ben beleefd tegen leerkrachten en andere leerlingen.
- Vechten, stelen, spijbelen en weglopen van school zijn niet toegelaten.
- Ik gebruik geen rookwaren en bezit geen alcohol of drugs op school.

Ik kleeft mij gepast.

- De kleding die je draagt, mag je gezicht niet bedekken. We willen op school op een juiste manier communiceren.
- Ik kleeft mij netjes en deftig. Bij discussie beslist de directeur wat kan en niet.

Ik gedraag mij gepast in de klas.

- Ik gedraag me beleefd en meewerkend in de klas.
- Ik respecteer de klasafspraken.
- Ik respecteer mijn eigen materiaal en dat van anderen.
- Ik zorg voor orde op mijn werkplek.

Ik gedraag mij gepast op de speelplaats.

- Wanneer ik op school aankom, ga ik onmiddellijk naar de speelplaats.
- Bij het eerste belsignaal ga ik naar de afgesproken plaats en wacht ik op de leerkracht.
- Op het einde van de dag wacht ik op het belsignaal om de school te verlaten.
- Als ik wil voetballen, volg ik de voetbalafspraken.
- Bij regenweer volg ik de richtlijnen die in de klas liggen.

Ik houd mij aan de afspraken tijdens het eten.

- Tijdens het eten mag mijn gedrag niet storend zijn voor anderen.
- Wij promoten een gezonde levensstijl: frisdrank, energydrink, sportdrink of snoep horen daar niet bij.

Ik kom op tijd.

- Ik zorg dat ik 's morgens om 8.30 uur op de speelplaats ben. Wanneer ik later dan 8.35 uur op school aankom, meld ik me op het secretariaat. Dit wordt genoteerd in mijn agenda.

Ik houd mij aan de gsm-afspraken.

- Tijdens de les krijgt mijn smartphone een vaste opbergplaats.
- Mijn smartphone blijft gedurende een volledige dag opgeborgen.
- Muziek luisteren tijdens de lessen is niet toegelaten.
- Met mijn smartphone mag ik niet bellen, geen foto's trekken of filmen.

Wanneer een leerling zich niet aan deze leefregels houdt, zal de leerkracht hem of haar hierop wijzen. De leerkracht zal zeggen dat dit niet mag en zal ook zeggen wat de leerling beter wel kan doen. Als de leerling na 2 bijsturingen zich nog steeds niet aan de regel kan houden en het leidt tot een discussie tussen de leerling en de leerkracht, zal de leerkracht de discussie stoppen.

Als de leerling de les of andere leerlingen stoort, zal de permanentie verwittigd worden. Deze komt de leerling dan uit de les of van de speelplaats halen en geeft hem of haar de ruimte om tot rust te komen.

De leerkracht maakt vervolgens met een smartschoolbericht een afspraak met de leerling om het voorval op een later tijdstip te bespreken. U ontvangt dit bericht ook zodat u ook op de hoogte bent van wat er gebeurd is.

7.1.7. Privacy

7.1.7.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van de leerlingen heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie-en begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vindt u in





deel III.5 van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor begeleiding van de leerling verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

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

Persoonsgegevens van leerlingen verwerken we met behulp van de computer. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot persoonlijke gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij begeleiding van de leerling (zoals de klassenraad, het CLB).

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

Zowel u als de jongere kan zelf gegevens opvragen die we over de jongere bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. U kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vindt u in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van de leerling verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van u of de leerling zelf. U kan uw toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vindt u deze informatie nog eens op een rijtje. U vindt de privacyverklaring via volgende link: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/privacyverklaring>. Als u vragen hebt over uw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan u contact opnemen met onze directie.

7.1.7.2. Wat als je van school verandert?

Als de jongere beslist om van school te veranderen, verwittigt u ons onmiddellijk. Wanneer de jongere van school verandert, zullen wij samen met het administratief dossier van de jongere een aantal gegevens over zijn of haar schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Het gaat dan enkel om de gegevens die betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Dit heeft als enige bedoeling de jongere ook in zijn of haar nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel u als de jongere kan vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als de jongere zich inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat de jongere tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als u dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht aan de nieuwe school te melden dat je een verslag IAC of een OV4-verslag hebt, behalve indien de jongere zich inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. De nieuwe school kan deze verslagen ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als u niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet u ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

7.1.7.3. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)

Wij kunnen beeldopnamen van leerlingen publiceren op bijvoorbeeld de website. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen. Sowieso vragen we bij het begin van de schoolloopbaan van de jongere om toestemming voor het maken en publiceren van deze





beeld of geluidsopnames. We zullen, indien u bezwaar heeft, dat bezwaar respecteren en geen beelden van de jongere publiceren. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we uw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heeft u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor de leerlingen zelf en de ouders gelden. Volgens de privacywet mogen beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet gepubliceerd of doorgestuurd worden tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, beeld- of geluidsopnames maken.

7.1.7.4. Gebruik van sociale media

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

7.1.7.5. Gebruik van Artificiële Intelligentie (AI)

Voor het bereiken van bepaalde leerplandoelstellingen kunnen tijdens de lessen diverse AI-systemen worden ingezet.

Op toetsen wordt aangegeven in welke mate AI al dan niet mag gebruikt worden.

7.1.7.6. Monitoringssoftware

Als school kunnen we de mogelijkheid gebruiken om monitoringssoftware in te zetten indien we vermoeden dat leerlingen zich niet aan de klasregels houden op vlak van computergebruik tijdens de les. Indien dit het geval is zal u op de hoogte gebracht worden.

Wanneer leerlingen tijdens de schooltijd gebruik maken van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm van de leerling kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van de leerling op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van de leerling dat hij of haar computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt wordt voor de taken of opdrachten die gegeven worden.

7.1.8. Gezondheid

7.1.8.1. Preventiebeleid rond drugs

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

Als de jongere in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer de jongere niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer de jongere het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer hij of zij medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. De school kan steeds in samenwerking met de politie Noorderkempen en het parket van Turnhout een selectieve of algemene drugscontrole laten uitvoeren. De school zal na de controle u en de jongeren hierover informeren.





7.1.8.2. Algemeen rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de ingangen van de school, 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.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als de jongere het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als u vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Leerlingen van de 3de graad mogen 's middags mits toestemming van de ouders buiten de schoolpoort. Als school verwachten we dat leerlingen niet in de buurt van de schoolpoort roken. Praktisch wil dit zeggen dat we als school niet wensen dat leerlingen roken op de parking van residentie Groenhof of voor de school tussen de inrit van residentie Groenhof en de poort van het gebouw aan de steenweg op Mol.

7.1.8.3. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

7.1.8.3.1. Eerste hulp

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

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

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

7.1.8.3.2. Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Je wordt ziek op school

Als leerlingen ziek worden of zich onwel voelen, laten ze dit meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal de leerling opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we u kunnen bereiken, zullen we u laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag de leerling niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als u vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we leerlingen één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. U moet op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we wel en niet mogen geven aan de jongere. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan u bezorgd.





Als we vaststellen dat de jongere op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we met u contact opnemen.

Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat leerlingen tijdens de schooluren geneesmiddelen moeten nemen. U kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De bekwame helper zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat de leerling de geneesmiddelen stipt neemt. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Eventueel zal de bekwame helper helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neemt de leerling het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we u daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier krijgt u bij het begin van het schooljaar.

Scholen zijn volgens de regelgeving verplicht een medicijnbeleid te ontwikkelen, bij voorkeur in overleg met het CLB. Het is desondanks niet noodzakelijk om een doktersattest te hebben om leerlingen op school medicijnen te laten innemen.

Medische handelingen

U kan ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met u en de behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



7.2. 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.

7.2.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van een leerling de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met u en de jongere een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- Een gesprek met de klastitularis;
- Een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met de jongere een aantal gedragsregels vast waarop hij of zij zich meer zal focussen. De jongere krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar hij of zij mee verantwoordelijk voor is. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met de jongere opvolgen. Op die manier willen helpen het gedrag van de jongere zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);

Tijdens dit traject werken we samen met de jongere aan zijn of haar gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met u, de jongere en het CLB.

- Een traject Pauzeknop

Binnen onze school staan we zelf in voor een alternatief traject waarbij er met de jongere gewerkt wordt rond welbevinden en het zoeken naar een aangepast traject.

We stappen af, nemen "pauze", van het schoolse traject en laten de leerplandoelen los. Dit gebeurt in samenwerking tussen de leerling, de ouders, de school en het CLB. Er wordt op een locatie buiten de school gewerkt aan rust en welbevinden om van daaruit terug te werken naar nieuwe oriëntering. Deze oriëntering kan op school zijn maar kan ook buiten de school liggen. Er wordt eerst gewerkt aan individuele doelen vooraleer er kan gewerkt worden aan deze nieuwe oriëntering.

7.2.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen. We denken samen na over wat er is gebeurd en gaan hierover in gesprek met elkaar. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

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



7.2.3. Ordemaatregelen

7.2.3.1. Wanneer?

Wanneer de jongere de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, hem of haar een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijft de jongere op school aanwezig (uitzondering in overleg met u). Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging van de jongere.

7.2.3.2. Welke?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- nablijven;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; de jongere meldt zich dan onmiddellijk bij de permanentie of directeur of diens afgevaardigde;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- in overleg met u en de school blijft de jongere één of meerdere dagen thuis om tot rust te komen;
-

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

7.2.4. Tuchtmaatregelen

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

7.2.4.1. Wanneer?

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

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

7.2.4.2. Welke?

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

7.2.4.3. Door wie?

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



7.2.4.4. Verloop tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt u en de jongere uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden; dat zal bij voorkeur telefonisch gebeuren. De afspraak wordt formeel bevestigd in een aangetekende brief.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt zo snel mogelijk plaats. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jullie.

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

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde u binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe u in beroep kan gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan de jongere preventief geschorst worden (zie verder).
- Wanneer de jongere omwille van zwaarwichtige feiten preventief geschorst wordt en de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. Deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

7.2.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan u of de jongere zelf (zodra hij of zij 18 is) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

U dient met een aangetekende brief beroep in bij het bestuursorgaan.

Het bestuursorgaan vzw VIBO
Noord-Brabantlaan 79
2300 Turnhout

Of

Wanneer de school open is, kan u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum u heeft ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het bestuursorgaan.

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

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

Het beroep bij het bestuursorgaan moet aan volgende voorwaarden voldoen

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



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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom u de definitieve uitsluiting betwist.

Wanneer het bestuursorgaan een beroep ontvangt, zal het bestuursorgaan of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuursorgaan zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd u en de jongere voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van de jongere en u. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met jouw agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

7.2.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat u vóór het tuchtverhoor op de hoogte bent van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer u schriftelijk toestemming geeft.

Het tuchtdossier van de jongere kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als de jongere definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^{de} leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijft hij of zij bij ons administratief ingeschreven tot de inschrijving van de jongere in een andere school. We zullen de jongere samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer u of de jongere weigert om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we de jongere administratief uitschrijven.

Wanneer de jongere 18 is, kunnen we hem of haar vanaf de 10^{de} lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als de jongere na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van hem of haar weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.





7.2.4.7. Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

7.2.4.8. Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

Het herstelgericht overleg kan ook plaatsvinden nadat de tuchtprocedure is afgelopen om het herstel tussen betrokken partijen te realiseren.

7.2.4.9. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

7.3. Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in punt 8.1 terug. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.





Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.



III. Informatie

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

8. Wie is wie

Voor de opleiding van de jongere zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In een school voor buitengewoon onderwijs werken natuurlijk ook vele anderen mee aan de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij de studie betrokken. Anderen, die de jongere wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om u een beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we:

8.1. Het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter van het bestuursorgaan

Maatschappelijke zetel van VZW VIBO:

Ondernemingsnummer:

Website: www.vibo.be

Noord-Brabantlaan 79, 2300 Turnhout

0410779991

Rechtspersonenregister Gerechtelijk arrondissement waaronder de rechtspersoon valt Turnhout.

8.2. Onze school

Wij maken deel uit van de vzw VIBO, Vrij Instituut Buitengewoon Onderwijs, waaronder 5 scholen gegroepeerd zijn:

BKLO De Brem

BLO De Ring

BuSO De Brem

BuSO De Ring

BuSO Het Kasteelpark

VIBO Het Kasteelpark

Steenweg op Mol 154

2360 Oud-Turnhout

Tel. 014/84 90 00

E-mail: secretariaal@hetkasteelpark.be

Website: www.vibo.be

8.3. De Scholengemeenschap (SG)

Als VIBO Het Kasteelpark maken we deel uit van de scholengemeenschap van Katholiek secundair onderwijs regio Turnhout.

Adres: Kasteelplein 20

2300 Turnhout





8.4. De preventieadviseurs

De preventieadviseurs kijken erop toe dat we een veilige school hebben.

8.5. De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De directeur is verantwoordelijk voor de uitbouw van het pedagogisch project van de school BuSO Het Kasteelpark in overleg met het bestuursorgaan.

Hij zal in samenspraak met het bestuursorgaan en na advies van de schoolraad het lesurenpakket organiseren. Zij organiseert samen met de opleidingsverantwoordelijken het dagelijkse schoolgebeuren en leidt de personeelsteams.

De directie is verantwoordelijk voor de administratie, de materiële benodigdheden en de totale schoolorganisatie en stuurt de verantwoordelijken daarvoor aan. Hij zal in samenspraak

Hij is bereikbaar via:

- smartschool,
- mail: directie@hetkasteelpark.be
- telefoonnummer van de school: 014 84 90 00

8.6. Het beleidsteam

We hebben een beleidsteam samengesteld met collega's van elke opleidingsvorm en een afgevaardigde van het paramedisch team. Zij staan samen met de directeur in voor de organisatie van het dagelijkse schoolleven en nemen samen beslissingen op vlak van schoolbeleid.

8.7. Het paramedisch Team

Zij staan in voor de individuele opvolging van leerlingen, de ondersteuning van de klasleerkrachten en de communicatie met externe partners. We hebben een sociaal verpleegkundige, meerdere orthopedagogen, een kinesiste, meerdere ergotherapeuten en een logopediste.

8.8. De ICT-coördinatoren

Staan in voor het beheren en onderhouden van het computerpark. Dit wordt VIBO breed opgenomen door de ICT-dienst.

Het bijhorende ICT reglement kan je terugvinden in Bijlage III

8.9. Het onderwijzend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. We kunnen binnen VIBO BuSO het kasteelpark rekenen op een bekwaam en toegewijd leerkrachtenteam die naast hun zuivere lesopdracht nog tal van andere taken opnemen. Enkele van deze taken zijn klastitularis, permanentie, aanvangsbegeleider,





vakcoördinator, stagementor, beleidsmedewerker, individuele leerbegeleider, ondersteuning welbevinden,...

8.10. De beroepscommissie

Is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest A met beperkingen, B of C dat de leerling heeft behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

8.11. De Ouderraad

De Ouderraad probeert op een opbouwende wijze de belangen van de leerlingen zo goed mogelijk te behartigen. Ze organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt verschillende activiteiten op school.

8.12. De Schoolraad

De Schoolraad is een door de Vlaamse Regering opgelegd orgaan dat inspraak heeft in het beleid van de school. In de Schoolraad vinden we vertegenwoordigers van de leerkrachten, de leerlingen, de ouders, van socioculturele verenigingen uit de streek en de directie als externe deskundigen.

8.13. De pedagogische raad

Dit is een overlegorgaan, samengesteld uit personeelsleden uit alle disciplines binnen de school. Samen met de directie worden voorstellen van de personeelsleden besproken en wordt het beleid van de school mee bepaald. Dit overleg kan zich richten op organisatorisch, didactisch en pedagogisch vlak. Het hoofddoel van de pedagogische raad is: "samen school maken".

8.14. Het LOC (lokaal onderhandelingscomité)

Het LOC is samengesteld uit vertegenwoordigers van de Raad van Bestuur en het personeel. Voor het Vrij Gesubsidieerd onderwijs werd door het decreet (15.04.1995) een wettelijk kader gecreëerd voor de onderhandelingen tussen werknemers en werkgevers. Door de groeiende autonomie van de scholen, ook op vlak van personeelsbeleid, is het LOC een inspraakorgaan.

8.15. CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk)

Veiligheid en gezondheid nemen een steeds meer belangrijke plaats in, ook in onze school. Daarom proberen wij, in samenspraak met al onze scholen, onveilige situaties in onze lokalen en op de speelplaatsen weg te werken en te voorkomen. De veiligheid aan de schoolpoorten wordt steeds zo goed als mogelijk opgevolgd en verbeterd. 52 In verband met brandveiligheid maken wij werk van signalisatie en evacuatieoefeningen. Bij activiteiten buiten de school is er extra begeleiding en wordt in de mate van het mogelijke gezorgd voor de veiligste situatie in het verkeer.





8.16. Het CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) staat in voor begeleiding bij:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geraadpleegd via de Schoolraad. Het CLB werkt gratis en discreet.

CLB Turnhout
Rubensstraat 170
2300 Turnhout
Tel: 014 41 64 39

turnhout@vclb-kempen.be

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de jongere nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook u en de jongere betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel voorleggen. Het CLB zet de begeleiding slechts verder als de leerling vanaf twaalf jaar of de ouders van de leerling jonger dan twaalf jaar hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen,
- algemene medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Heeft u bezwaar tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden gekozen. In dat geval zijn de kosten ten laste van u.

Via www.clbchat.be kan u als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

9. Studietoelagen

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vindt u via de schoolwebsite en informatiebrochures.

10. Jaarkalender

De jaarkalender is ter beschikking via smartschool. Alle ouders en leerlingen hebben een account voor smartschool.

11. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van het administratief dossier van de jongere of hij of zij aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug





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

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

Als leerlingen het om de een of andere reden wat moeilijker hebben, willen we helpen. Leerlingen kunnen steeds terecht bij onze leraren. Ook ons paramedisch team is er om te helpen. Het is belangrijk dat de jongere weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij de jongere past.

12.1. Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét de jongere. We nemen nooit beslissingen over zijn of haar hoofd of achter zijn of haar rug. Het kan zijn dat we de jongere aanraden u te informeren. Dat bespreken we dan samen met de jongere. We proberen steeds te doen wat voor de jongere het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

12.2. Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Op school kan de jongere praten met allerlei personeelsleden: leraren, paramedici, directie, Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die hij of zij aan hen vertelt. Maar ze kunnen niet beloven dat alles wat de jongere aan hen vertelt geheim blijft. Wat de jongere vertelt, wordt soms besproken met een de directeur of een lid van het beleidsteam of het paramedisch team. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan u er dus op rekenen dat uw persoonlijke informatie geheim blijft.

12.3. Een dossier

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

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

12.4. Het paramedisch team

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

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

12.5. Je leraren

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





13. Samenwerking met andere organisaties

13.1. Samenwerking met het leersteunnetwerk

De mogelijkheid bestaat dat jongeren van onze school op advies van de klassenraad en met toestemming van u de overgang maken naar een andere niet buitengewoon onderwijs school. In dit geval kan de jongere in aanmerking komen voor ondersteuning van het leersteunnetwerk.

Voor meer info betreffende hun werking verwijzen we door naar de contactpersoon van ons leersteunnetwerk.

13.2. Samenwerking met VDAB (GTB)

Onze school werkt samen met VDAB. Wanneer een leerling vroegtijdig school dreigt te verlaten, kunnen wij in het kader van een warme overdracht contact opnemen met VDAB.

13.3. Samenwerking met het gewoon onderwijs

Wij willen inspelen op de vernieuwde visie op onderwijs en opvoeding, meer bepaald in het kader van het denken rond inclusief onderwijs. Enerzijds stellen we ons onderwijs beter af op wat er in het gewoon onderwijs gebeurt, anderzijds willen we ons ten dienste stellen van de gewone secundaire scholen in hun streven om jongeren met leermoeilijkheden te helpen.

Sinds 1 september 2020 maken we deel uit van de scholengemeenschap van de Turnhoutse scholen. De nieuwe scholengemeenschap betreft alle scholen van het gewoon én buitengewoon secundair onderwijs in Turnhout, Oud-Turnhout en Arendonk, m.n. Heilig Graf, Hoger Instituut voor Verpleegkunde Sint-Elisabeth, HT²O en PT²O, Sint-Claracollege, Sint-Jozefcollege, Sint-Pietersinstituut, Sint-Victorinstituut en VIBO secundair onderwijs.

Voor de richting Logistiek werken we samen met een andere school uit Turnhout: Campos. De heftrukopleiding die in beide scholen moeten voorzien in hun lesprogramma wordt gezamenlijk gegeven door leerkrachten van beide scholen.

13.4. Samenwerking met organisaties in functie van toekomst na school

Als school proberen we onze jongeren voor te bereiden op hun toekomst na de school. Om dit zo goed mogelijk te kunnen doen werken we samen met organisaties die deze overstap kunnen vergemakkelijken. Als school zijn we steeds op zoek naar samenwerkingsverbanden die een warme overdracht naar het leven na school mogelijk maken. Zo onderhouden we goede contacten met de hoge scholen van Thomas More, verschillende centra voor volwassenen.

13.5. Samenwerking met externe onderwijsinstellingen

Onze school werkt samen met centra voor volwassenenonderwijs in de regio, waaronder CVO HIK en CVO EduKempen. In het kader van deze samenwerking kunnen leerlingen, mits goedkeuring, (een deel van) hun lessen bij deze partners volgen terwijl zij ingeschreven blijven op onze school. De opvolging en coördinatie van deze trajecten gebeurt door de leercoach van de school.

14. Waarvoor ben je verzekerd?

Bij schoolongevallen (op de school, op de weg van of naar school) zijn de leerlingen verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijk letsel.

Op de stageplaats zijn leerlingen verzekerd voor schade onvrijwillig aangebracht aan goederen die de baas hen toevertrouwde.





Voor volgende zaken zijn leerlingen niet verzekerd:

- de stoffelijke schade die leerlingen oplopen bij ongevallen:
 - kleding
 - uurwerken
 - bril
 - sieraden
 - fiets, brommer,...
- de schade die leerlingen oplopen bij vechtpartijen. Ze zijn zelf verantwoordelijk voor de schade toegebracht aan anderen.

Wat te doen bij een ongeval?

- Bij een ongeval neemt u contact met de sociaal verpleegkundigen van de school.
- U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op het secretariaat.
- Het medisch attest laat u zo snel mogelijk invullen door de dokter.
- U betaalt zelf alle kosten.
- Het ziekenfonds bezorgt u een attest van tussenkomst.
- Beide formulieren worden door de school aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd.

III 14.1 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

15. Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

15.1. Organisatie

Vzw VIBO
Noord-Brabantlaan 79
2300 Turnhout

Maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs

15.2. Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:





DEXIA –DVV – Livingstonelaan 6 – 1000 Brussel
Agent: Nys-Keustermans NV – Wampenberg 65 – 2370 Arendonk
onder het polis-nummer 11/1520.731
De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

DEXIA –DVV – Livingstonelaan 6 – 100 Brussel
Agent: Nys-Keustermans NV – Wampenberg 65 – 2370 Arendonk
onder het polis-nummer 11/1520.731
De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

15.3. Vergoedingen

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

15.4. Geheimhoudingsplicht

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

16. Laptopovereenkomst OV4

Als school zijn we meegestapt in de Digisprong van de Vlaamse overheid. U ontvangt in het begin van het schooljaar een gebruikersovereenkomst voor het laptopproject van de school. U kan alle nodige info terugvinden op de website van de school. De gebruikersovereenkomst is ook raadpleegbaar via de website van de school.





Bijlage I: Onkosten OV4

- Schoolbehoeften € 20/periode
 - gebruik didactisch materiaal
 - gebruik schoolbusjes/schoolfietsen
 -
- Eventueel gebruik zwemkleding, andere kledij, ...
- Indien van toepassing: Kookactiviteiten worden per klas afgerekend per periode.
- Leerlingenactiviteiten worden per klas per periode afgerekend. Ouders krijgen op voorhand een brief met de geschatte kosten.
Richtprijs € 30/periode
 - toneel
 - uitstap
 - sportdag
 - daguitstap
 -
- Meerdaagse uitstappen worden begroot en worden per brief op voorhand aan de ouders meegedeeld. Als school trachten we dit voor alle leerlingen toegankelijke te houden waardoor we de prijs zo veel als mogelijk proberen te drukken.
- T-shirt LO € 5
- Werkschoenen prijs wordt op voorhand aan ouders meegedeeld.
Richtprijs € 30
- Gebruikersovereenkomst laptopproject € 20/periode
- ICT beleid: zie brief laptopproject

Bovenstaande prijzen zijn indicatief en als school zullen we bij prijsveranderingen van de leveranciers genoodzaakt zijn om deze ook door te rekenen.

Bijlage II: Onkosten OV1

- Schoolbehoeften € 20/periode
 - gebruik didactisch materiaal
 - gebruik schoolbusjes/schoolfietsen
 -
- Eventueel gebruik zwemkleding, keukenschorten, andere kledij
- Kookactiviteiten worden per klas afgerekend per periode.
Richtprijs € 4,5/kookles
- Leerlingenactiviteiten worden per klas per periode afgerekend. Ouders krijgen op voorhand een brief met de geschatte kosten.
Richtprijs € 30/periode
 - toneel
 - uitstap
 - sportdag
 - daguitstap
 -
- Zwemmen richtprijs € 3/ zwembeurt (prijs afhankelijk van toegangsprijs zwembad)
- Meerdaagse uitstappen worden begroot en worden per brief op voorhand aan de ouders meegedeeld. Als school trachten we dit voor alle leerlingen toegankelijke te houden waardoor we de prijs zo veel als mogelijk proberen te drukken. Prijs is jaarlijks wisselend afhankelijk van de locatie.
- T-shirt LO € 8
- Werkschoenen prijs wordt op voorhand aan ouders meegedeeld.
Richtprijs € 30





Bovenstaande prijzen zijn indicatief en als school zullen we bij prijsveranderingen van de leveranciers genoodzaakt zijn om deze ook door te rekenen.

BuSO Het Kasteelpark





Bijlage III: ICT-reglement

ICT op school

ICT is overal in onze maatschappij aanwezig. We gebruiken het elke dag en jullie zijn opgegroeid in deze digitale wereld. Toch vinden we het als school belangrijk om aandacht te besteden aan hoe je met ICT moet omgaan. Een ondoordacht gebruik kan namelijk grote gevolgen hebben ...

Dit ICT-reglement stelt een aantal basisregels die een eerste stap zijn in het leerproces rond doordacht gebruik van ICT. Ook kunnen we een goede werking van alle apparatuur op school enkel garanderen als jij je houdt aan het ICT-reglement.

REGELS

- A. Je moet de computer achterlaten in dezelfde situatie als je de computer hebt aangetroffen bij het begin van de les. Enkele voorbeelden:
- Niet eten in de klas bij je computer
 - Het materiaal niet stukmaken
 - Als het een computer is die door meerdere mensen wordt gebruikt: verwijder je bestanden.
 - Dat je geen software op de computer plaatst zonder toestemming van de ICT-coördinator.
 - Dat je op het einde van het lesblok het beeldscherm uitschakelt. Op het einde van de lesdag schakel je de computers (en andere aanwezige toestellen zoals printers) uit.
- B. Je houdt je op school enkel bezig met je eigen computer. Je bekijkt of gebruikt geen gegevens van iemand anders op een computer. Dit is gegevensdiefstal en is strafbaar. Als je merkt dat iemand nog aangemeld is op zijn account, bvb. op Smartschool, meld je deze persoon onmiddellijk af.
- C. Je houdt je op school enkel bezig met onderwijs gerelateerde zaken. Enkele voorbeelden:
- Geen sociale netwerksites (Instagram, Facebook, Twitter, TikTok, ...)
 - Geen chatprogramma's
 - Geen Youtube filmpjes bekijken tenzij met toestemming van de leerkracht
 - Geen persoonlijke e-mail bekijken
- D. Je gebruik van de computer en het netwerk kan tijdens de uren gecontroleerd worden door de aanwezige leerkracht of door de ICT-coördinator. Het is niet de bedoeling om je zo de hele tijd te controleren, enkel om je te helpen. Het is niet toegestaan om dit te omzeilen.
- E. Je probeert zelf geen computer- of netwerkproblemen op te lossen. Je blijft van alle kabels af. Je brengt wel je leerkracht hiervan op de hoogte. Het probleem wordt dan zo spoedig mogelijk door de ICT-coördinator opgelost.

BYOD (Bring Your Own Device)

Het leren houdt niet op als de schooldag voorbij is. Daarom vind je het misschien handiger om op school je eigen laptop, ... te gebruiken. Ook de laptops van het laptopproject zijn hier een voorbeeld van.

De volgende zaken gelden voor deze toestellen.



- A. De regels van het ICT-reglement gelden ook voor jou! Je mag bvb. geen documenten openen die niets met de les te maken hebben, geen films downloaden, geen games spelen, ...
- B. Voor persoonlijke laptops: weet dat de school alle verantwoordelijkheid verwerpt. Je brengt je laptop, ... dus mee op eigen risico. De ICT-coördinator gaat jouw persoonlijke ICT-problemen niet oplossen.
- C. Voor laptops uit het laptopproject: als je hier een probleem mee hebt, geef het zo snel mogelijk daar aan je leerkracht.
- D. Je laptop MOET beschikken over de laatste updates.

SANCTIES

Als je je niet kan houden aan deze regels, kan je een waarschuwing krijgen (nota in de 3de graad). Dit is een kans om je gedrag aan te passen. Bij herhaalde of zware inbreuken, kan je voor een bepaalde periode toegang op het schoolnetwerk ontzegd worden.

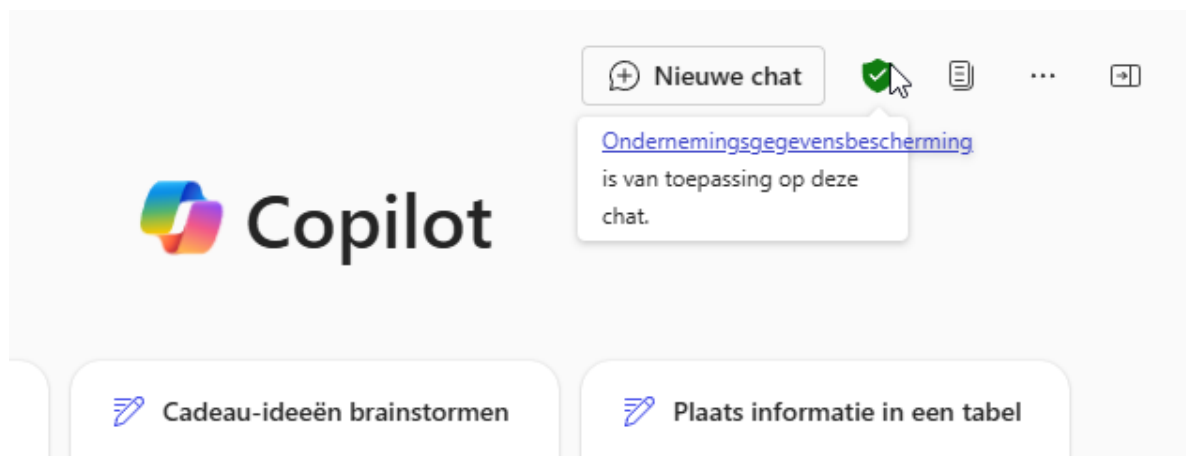
Bij discussie over een regel beslist de ICT-coördinator samen met de directie wat wel of niet kan.

Het niet naleven van de regels betreffende punt 3 “BYOD” kan resulteren in een verbod op het gebruiken van je eigen laptop, tablet, pc, ... binnen de school. Deze sanctie zal worden gemeld bij de ICT-coördinator waarop hij zo snel mogelijk een PC van de school installeert op jouw werkplek.

AI

AI en meer specifiek de “Large Language Models” in de vorm van chatbots zijn sinds de introductie van ChatGPT niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Dit is een technologie die de komende jaren ons leven sterk gaat bepalen en mits correct gebruik ervan ook veel zaken gemakkelijker kan maken. We kiezen er dan ook voor om deze tools te omarmen in plaats van ze tegen te werken.

Wel willen we enkele regels bepalen, zodat het gebruik van AI veilig verloopt en de werking van de lessen niet verstoort. Elke leerling heeft een @leerling.vibo.be-adres, waarmee je gebruik kunt maken van Copilot van Microsoft via www.office.com/chat na het inloggen met dit schooladres. Aangezien deze dienst gebruikmaakt van “data protection” (beveiliging van gegevens, geen training op gegevens, toegangsbeheer, enzovoort), is het de enige vorm van AI die we op school aanbieden om te gebruiken. We hechten veel belang aan het feit dat de ingevoerde gegevens privé blijven, dat er beveiligingsmaatregelen worden toegepast en dat de gegevens niet worden gebruikt om andere modellen te trainen. Er zijn veel gratis AI-tools die al deze extra lagen van beveiliging niet hebben.





De volgende tabel toont de verschillende niveaus van gebruik van AI tijdens de les, taken en toetsen. De leerkracht zal een deel van deze tabel tonen op bijvoorbeeld een taak of toets, zodat je als leerling precies weet wat er van jou wordt verwacht en hoe je AI mag gebruiken voor dit specifieke lesonderdeel.

1.	GEEN AI 	Je mag geen AI gebruiken voor deze opdracht. AI gebruiken is in dit geval fraude, omdat de leerkracht dan niet kan controleren of jij de leerstof begrijpt en de doelen behaalt. 🚫 Je mag op geen enkel moment AI gebruiken.
2.	PLANNING - BRAINSTORM 	Je mag AI gebruiken om ideeën te verzamelen, plannen te maken of onderzoek te doen. AI geeft een brainstorm of aanzet. Je kopieert niets letterlijk en schrijft alle teksten zelf. Vermeld duidelijk welke bronnen (ook AI) je hebt gebruikt. ✅ AI als hulpmiddel bij het voorbereiden: "Ik moet een spreekbeurt geven over sociale media. Wat zijn goede onderwerpen?" "Help me een stappenplan maken voor mijn project over klimaatverandering." "Wat zijn goede interviewvragen over sport en gezondheid?"
3.	SAMENWERKEN 	Je mag AI gebruiken om je werk te verbeteren of uit te breiden, maar jij blijft de baas over de inhoud. Laat AI je tekst herformuleren, een structuur voorstellen, een presentatie helpen maken, je opdracht nalezen op taal, ... Controleer altijd wat AI voorstelt en pas het aan waar nodig. ✅ AI als partner, jij beslist: "Kun je een PowerPoint-structuur maken op basis van mijn tekst?" "Hoe verbeter ik mijn conclusie in een tekst over mensenrechten?" "Wil je mijn tekst nakijken op spelling en zinsbouw?"
4.	VOLLEDIG AI 	Je mag AI vrij gebruiken tijdens de opdracht, zolang je eerlijk vermeldt wat AI heeft gedaan. Je mag AI gebruiken voor teksten, scripts, samenvattingen, ... zoals gevraagd in de opdracht. ✅ AI als uitvoerder, met jouw input: "Wat deze tekst samen over hoe het internet werkt." "Maak een script voor een video over hoe planten groeien." "Schrijf een artikel over de voordelen van fietsen naar school."
5.	CREATIEF MET AI 	Je gebruikt AI om creatieve opdrachten uit te werken: beeld, muziek, verhalen, poëzie, ... Laat je fantasie los, en werk samen met AI om iets origineels te maken. ✅ AI als creatieve partner: "Bedenk een spannend verhaal dat zich afspeelt op een andere planeet." "Schrijf een grappig gedicht over de eerste schooldag." "Maak een afbeelding van mijn leerkracht wiskunde als superheld."