



Schoolreglement

schooljaar 2023-2024

Deel I

*Hoe ziet onze school concreet haar opdracht
Pedagogisch project
Engagementsverklaring*

Deel II

Reglement

Deel III

Algemene informatie

Deel IV

Bijlagen

Inhoudsopgave

VOORAF + WELKOMSWOORD	6
Deel I	8
1. Hoe ziet onze school concreet haar opdracht.....	8
2. Het Pedagogisch project	9
3. Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	11
3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	11
3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	12
3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	12
Deel II – Het reglement	14
1 Inschrijvingen en toelatingen	14
2 Onze school.....	14
2.1 Lesspreiding (dagindeling) / vakantie- en verlofregeling	14
2.2 Beleid inzake stages	16
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	17
2.4 Schoolrekening / schoolkosten.....	18
2.5 Reclame en sponsoring	19
2.6 Samenwerking met andere scholen	19
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	19
2.8 Deconnectie	20
2.9 Leerlingenvervoer	20
2.9.1 Gemeenschappelijk vervoer	20
2.9.2 Openbaar vervoer	21
2.9.3 Eigen vervoer	21
3 Studiereglement.....	22
3.1 Afwezigheid	22
3.1.1 Je bent ziek	22
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	22
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	23
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	23
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding en/of praktijk/stage/ kwalificatieproef die je mist wegens ziekte?	23
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	24
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	25
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	26
3.1.3 Je bent zwanger	26
3.1.4 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	26
3.1.5 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	26
3.1.6 Spijbelen kan niet	27

3.1.7	Te laat komen.....	27
3.2	Persoonlijke documenten en bewaring.....	27
3.2.1	De schoolagenda = verplicht!	27
3.2.2	Schriften en werkbundels	28
3.2.3	Persoonlijk werk, toetsen, taken en herhalingen.....	28
3.2.4	Rapport	29
3.3	Leerlingenbegeleiding.....	29
3.4	Begeleiding bij je studies.....	31
3.4.1	De klastitularis.....	31
3.4.2	De begeleidende klassenraad.....	31
3.4.3	Tijdelijk lessen volgen in een andere groep in de eigen school	31
3.4.4	De evaluatie	32
3.5	Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar	33
3.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	33
3.5.2	Mogelijke beslissingen.....	33
3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad	34
3.5.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	35
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	39
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	39
4.1.1	Algemeen	40
4.1.2	Gedrag en beleefdheid.....	41
4.1.3	Kleding en uiterlijk	41
4.1.4	Werkkledij	42
4.1.5	Sport- en turnkledij	42
4.1.6	Speelplaats, speeltijden, toiletten.....	43
4.1.7	Fietsenstalling	43
4.1.8	De middagpauze	44
4.1.9	Veiligheid op school.....	44
4.1.10	Pesten en geweld	45
4.1.11	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	45
4.1.12	Persoonlijke bezittingen.....	45
4.1.13	Gebruik van gsm/smartphone/smartwatch/tablet/chromebook e.d.....	46
4.1.14	Verboden voorwerpen	47
4.1.15	Op tijd zijn.....	47
4.1.16	Belsignaal einde speeltijd.....	48
4.1.17	Genotsmiddelen.....	48
4.1.18	Milieu.....	49
4.1.19	Niet rondhangen aan schoolpoort.....	49
4.2	Privacy.....	49

4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	49
4.2.2	Wat als je van school verandert?	51
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	51
4.2.4	Doorzoeken van boekentassen	52
4.2.5	Gebruik sociale media	52
4.2.6	Monitoringssoftware	52
4.3	Gezondheid	52
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	52
4.3.2	Rookverbod	53
4.3.3	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.....	53
4.4	Herstel - en sanctioneringsbeleid	54
4.4.1	Begeleidende maatregelen en herstel	54
4.4.2	Ordemaatregelen.....	55
4.4.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	55
4.4.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	55
4.4.3	Tuchtmaatregelen.....	56
4.4.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	56
4.4.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	56
4.4.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	56
4.4.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	56
4.4.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?.....	57
4.4.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	59
4.4.3.7	Wat is een preventieve schorsing?	59
4.4.3.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	60
	Deel III – Algemene informatie	61
1	Wie is wie?	61
1.1	Schoolbestuur	61
1.2	Scholengemeenschap.....	61
1.3	Directie.....	61
1.4	Onderwijzend, opvoedend en administratief personeel	62
1.5	De orthopedagoog	62
1.6	Paramedisch personeel	62
1.7	Klassenraad.....	63
1.8	Schoolraad.....	63
1.9	Het Comité voor preventie en bescherming op het werk	63
1.10	Oudercomité	64
1.11	Beroepscommissie.....	64
1.12	Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	64

2	Studieaanbod	67
	Opleidingsvorm 2	67
	Structuur OV2	68
	Opleidingsvorm 3	68
	Structuur OV3	68
3	Schoolkalender	68
4	Data rapporten en oudercontacten 2023-2024	69
5	Jouw administratief dossier	69
6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	70
	6.1 Het gaat over jou	70
	6.2 Geen geheimen	70
	6.3 Een dossier	70
	6.4 Het zorgteam	71
	6.5 Je leraren	71
7	Waarvoor ben je verzekerd?	71
8	Zet je in als vrijwilliger in de school	72
	Deel IV – Bijlagen	73
	BIJLAGE 1 - Verzekering	73
	BIJLAGE 2 - Evacuatie	75
	BIJLAGE 3 – Stappenplan bij zieke of gewonde leerling	76
	BIJLAGE 4 - Bijdrageregeling 2023-2024 (onkosten op basis van 2022-23)	79
	BIJLAGE 5 - Afspraken voor het gebruik van de ICT-middelen	81
	BIJLAGE 5 – Werking CLB	85
	BIJLAGE 6 - Verlenging schoollopen in Hasp-O Zuid	91

VOORAF

Ons schoolreglement bestaat uit vier delen. In het eerste deel vind je hoe onze school concreet haar opdracht ziet, ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je het reglement o.a. met afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies, evaluatie en een aantal leefregels. In het derde deel vind je heel wat algemene informatie over de school(werking). Tenslotte vind je in het vierde deel een aantal bijlagen terug. Het derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle 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. Dit kan zowel schriftelijk als digitaal. Bij veranderingen in de andere delen 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 en handelen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Dit schoolreglement is niet alleen van toepassing binnen de schoolmuren, maar eveneens tijdens schoolgerelateerde activiteiten (bv. stage, meerdaagse, studiereizen, enz.)

WELKOM IN "HASP-O ZUID"

Beste Ouders,

Het verheugt ons dat U voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon/dochter op onze school een beroep doet.

De directeur en de leraren zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon/dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met U te kunnen samenwerken en willen U danken voor het vertrouwen dat U in onze school stelt. Als ouders draagt U echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat U uw zoon/dochter aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels, zoals verder in de brochure vermeld, na te leven.

Wij zullen de rechten van uw zoon/dochter eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht U van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag (nieuwe) leerling,

Hartelijk welkom, als (nieuwe) leerling van "HASP-O ZUID".

Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraren gelukkig ook en daarom trachten ze je zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al (elders) één of meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug en kom je nu naar onze school met nieuwe en wellicht ook andere verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom, we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Heb je al één of meerdere jaren achter de rug in onze school, ook aan jou hartelijk welkom omdat je bewust blijft kiezen voor onze school. Wij zijn blij dat je er opnieuw bent. Sommige van onze leerlingen zijn al meerderjarig (18 jaar en ouder): tot hen willen we zeggen dat hun handtekening volledig rechtsgeldig is. Het is evenwel evident dat ze samen met hun ouders bij het begin van het schooljaar het schoolreglement voor akkoord ondertekenen.

Wij hopen dat ons "schoolreglement" mag bijdragen tot een veelvuldige en vruchtbare samenwerking tussen je ouders, je leerkrachten en jezelf, met als belangrijkste doel: bij te dragen tot een volledige ontplooiing van jongeren in een gezonde werksfeer waar iedereen zich goed bij voelt.

De directie samen met de leerkrachten wensen alle leerlingen, maar jou in het bijzonder, veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Veel succes!

Heidi Vancluysen
Directeur

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid met als doel de jongeren een algemene, sociale en beroepsvorming te geven ten einde hun integratie mogelijk te maken in een gewoon leef- en arbeidsmilieu. Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, vriendschap, rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer benaderen.

Ons handelen vanuit onze christelijke levensvisie wordt in onze school sterk en concreet ingevuld door o.a.:

- aandacht voor de individuele leerlingen en hun noden, waar we zoeken naar oplossingen op maat (ook voor de zwakste leerlingen),
- deontologisch correct handelen i.v.m. oriëntering van leerlingen, slagen of niet-slagen, correcte voorlichting aan ouders en leerlingen, evaluatie en rapportering, correct invullen van attesten,
- een open toelatingsbeleid: praktisch iedere leerling - wat ook zijn/haar voorgeschiedenis/afkomst/ras/godsdienst is, behoudens bijzonder zware tegen indicaties is welkom op onze school en krijgt een nieuwe kans,
- actief verwijzingsbeleid: we zullen nooit een leerling op school proberen te houden als hij/zij er niet thuishoort en in een andere school beter op zijn plaats zou zijn,
- aan onze leerlingen, oud-leerlingen en hun ouders een ruime school overstijgende dienstverlening aan te bieden in verband met tal van maatschappelijke problemen (vb. tewerkstelling, vergoedingen...),
- systematische waarden als eerlijkheid, rechtvaardigheid, respect voor ieder ander (die misschien heel "anders" is), eigen verantwoordelijkheid voor zijn/haar daden en leven, zelfdiscipline, bij te brengen en er naar te handelen,
- aan de leerlingen, in functie van hun eigen mogelijkheden en soms misschien met beperkte middelen, een kwalitatief hoogstaande opleiding aan te bieden, die hen echte kansen op tewerkstelling geven,
- vormen van christelijk mededogen in de praktijk te hanteren: leerlingen mogen fouten maken, moeten geholpen worden om zich te herpakken, moeten verantwoordelijkheid voor eigen daden leren dragen, maar moeten bereid zijn uit hun fouten te leren.

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraren en opvoeders, leden van het administratief personeel en het onderhoudspersoneel, busbegeleiders, orthopedagoog, logopedist en kinesist, ergotherapeut, directeur en schoolbestuur, enz. ... één grote levende gemeenschap.

Ieder lid van de schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap.

Schoolleven: een veelzijdige aangelegenheid

Behalve de dagelijkse lessen, organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof. Het is niet de bedoeling om hier een volledige lijst van activiteiten op te sommen omdat elk schooljaar weer nieuwe mogelijkheden biedt.

Slechts een greep uit de waaier:

- bezoeken aan tentoonstellingen, musea, theaterbezoeken
- filmvoorstellingen
- sportactiviteiten waaronder een sportdag
- activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op je sociaal engagement zoals broederlijk delen, damiaanactie en de vastenvoettocht
- stages
- vriendschapsdagen
- meerdaagse uitstappen

Als je kortzichtig bent dan stel je dit misschien gelijk met "geen les", dus activiteiten die geen ernst van je vragen, die louter ontspanning zijn. Gelukkig weet je beter dan wie ook dat deze initiatieven je een kans geven om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Meen je toch een ernstige reden te hebben om aan een van deze activiteiten niet te moeten deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

2. Het Pedagogisch project

Het pedagogisch project van de scholen van Hasp-O is ook 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 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/engagementsverklaring>

Hasp-O Zuid behoort ook tot de scholengemeenschap Hasp-O. De scholen van Hasp-O laten zich tevens ook inspireren door de heilige Sint-Trudo, stichter van Sint-Truiden

en stellen volgende waarden centraal: liefdevolle zorg, dienstbare inzet, groeikansen en samen leren, samenleven. Deze waarden verbinden de Hasp-O scholen en zijn ook herkenbaar in het eigen pedagogisch project.

De identiteit van onze school

"Maximale kansen voor iedereen"

Hasp-O Zuid is een **hartelijke** school. Onderwijs en **zorg op maat** maken ons buitengewoon. **Liefdevolle kordaatheid** kenmerkt onze omgang met elkaar. Hasp-O Zuid is een levendige school waar er een open, spontane en vriendschappelijk sfeer heerst. Onze christelijke levensopvatting kleurt de manier waarop wij onze jongeren willen benaderen en begeleiden naar de toekomst. "Maximale kansen voor iedereen" is ons motto. Wij moedigen onze jongeren dan ook aan in zichzelf te geloven en te durven vertrouwen op een ander. Zo willen wij hen weerbaar maken. Elke jongere is uniek en met deze diversiteit willen we als school rekening houden. Als buitengewoon onderwijs richten wij ons tot jongeren van 13 tot 21 jaar met een licht tot matig mentale beperking, een gedragsproblematiek en/of autisme. We willen daarom tegemoet komen aan de onderwijsbehoeften van onze jongeren en hen voldoende kansen bieden om hun talenten te ontplooien. Als school is het onze taak om te werken aan het welzijn van de ons toevertrouwde leerlingen. We doen dit door de jongeren te begeleiden op weg naar zelfstandigheid en volwassenheid. Anderzijds richten we ons op arbeidsbekwaamheden in het verwerven van basiscompetenties. Door een goede samenwerking tussen directie, personeelsleden, leerlingen en ouders bouwen wij samen aan de toekomst. Wij willen hen zo dat extra duwtje in de rug geven dat ze nodig hebben tijdens hun leerproces.

3. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder(s)

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:

- binnen de scholengemeenschap Hasp-O, Sint-Truiden
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform (LOP) waartoe onze school behoort.

Als katholieke school 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. Ouders hebben hoge

verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kind. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. Wij willen dan ook werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Tijdens het schooljaar worden je ouders 3 keer uitgenodigd om een gesprek te hebben over jouw resultaten, leef- en leerhouding op onze school. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning van jouw besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes, inhoud van therapie, de evoluties... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning. We vinden het immers belangrijk dat we je ouders geregeld op de hoogte brengen van je sterke punten, groeimogelijkheden en verbeterpunten. We willen samen met hen je zo goed mogelijk begeleiden.

We nodigen je ouders uit per brief die je ondertekend terugbezorgt aan je klastitularis die dan een afspraak bevestigt via je agenda. De school verwacht van je ouders dat ze aanwezig zijn op deze contactavonden. Indien je niet aanwezig kan zijn, zoeken we graag samen naar een andere oplossing.

Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

3.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat zij/hij volgt. Ook 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 je kind hieraan moet deelnemen.

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u verder terug in het schoolreglement (p21 – afwezigheid)

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden er duidelijke afspraken geformuleerd in een samenwerkingsakkoord inzake opvolging van problematische afwezigheden.

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 het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. We houden hierbij 3 belangrijke facetten in het oog: welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan. Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. De school zal dan steeds in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een handelingsplan. Samen bekijken we dan hoe ouders dit kunnen ondersteunen en opvolgen.

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun zoon/dochter op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat de jongere het moeilijk heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. 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 dan ook van de ouders dat ze er alles aan doen om hun zoon/dochter, te stimuleren bij het leren van Nederlands en instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II – Het reglement

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en vriendschap, kan in een school best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Afspraken **houden niet enkel verplichtingen in**, maar maken ook duidelijk dat je als leerling **een aantal rechten hebt** in de school.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

1 Inschrijvingen en toelatingen - verlenging schoollopen

De toelatingsvoorwaarden zijn gemakkelijk terug te vinden via www.onderwijskiezer.be (je kan dit desgewenst ook via het secretariaat van onze school opvragen).

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school: www.hasp-o.be.

We kunnen een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de school.

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

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

Verlenging schoollopen in Hasp-O Zuid: leeftijdsvoorwaarden BuSO: bijlage 7 pagina 92

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) / vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je verder in deel III, nl. Schoolkalender.

De indeling van een schooldag vind je hieronder terug. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Het spreekt voor zich dat je tijdig aanwezig bent en je de school niet verlaat vooraleer de bel van het laatste lesuur is gegaan.

Elke afwijking van de normale uurregeling wordt in een brief aan de ouders meegedeeld of wordt in je agenda opgeschreven.

De leerlingen gaan zo vlug mogelijk via de kortste weg naar huis.

Tijdens de schooldag verlaat je nooit de school zonder toestemming van de directie.

* Leerlingen worden slechts in uitzonderlijke omstandigheden toestemming gegeven om de school te verlaten. Elk geval wordt vooraf aan de directie voorgelegd met een geschreven verklaring van de ouders.

* Er kan slechts uitzonderlijk toelating gegeven worden om de school te verlaten voor afspraken met een geneesheer, tandarts, ... Het is immers nadelig voor jezelf want jij moet achteraf alles inhalen en dat stoort het ritme in de klas.

* Mocht je toch de school verlaten, gebeurt dit op verantwoordelijkheid van je ouders en ben je niet verzekerd

Het kan soms ook wel gebeuren dat leraren om een gegronde reden (bv. ziekte) geen les kunnen geven aan jouw kind. Voor de leerlingen voorzien we dan in een vervanging. Dit geldt sowieso steeds voor de leerlingen van het observatiejaar, de opleidingsfase OV3 en de leerlingen OV2 Fase 1 en Fase 2. De leerlingen van de kwalificatiefase OV3, de integratiefase OV3 (ABO) en de finaliteitsklas OV2 willen we echter ook de mogelijkheid geven om later, op een afgesproken tijdstip, op school toe te komen dan wel vroeger naar huis te vertrekken als de leraar bij het begin of het einde van de schooldag afwezig zou zijn. We verwachten dat de leerling in dat geval zonder onnodige omwegen naar en van de school komt. Dit is voor jullie van belang in het kader van de schoolverzekering (lichamelijke ongevallen). We verwachten ook dat de leerlingen niet op het schooldomein blijven rondhangen. Indien je kind vroeger naar huis mag komen of later toekomt, verwittigen we jou steeds per smartschoolbericht of telefonisch. Als we dat tijdig weten, ontvang je op voorhand een bericht. Als we dat pas last minute weten, zullen we pas op dat moment kunnen communiceren maar je mag steeds een bericht via smartschool of een telefoontje van ons verwachten zodat je weet dat je kind in aantocht is. Voor alle duidelijkheid: deze regeling geldt niet voor vervangingen doorheen de dag die worden voorafgegaan door lessen en waarna nog lessen volgen. Indien u akkoord gaat met het schoolreglement geeft u hiervoor ook automatisch toestemming.

		maandag/dinsdag	woensdag	donderdag/vrijdag	
Voormiddag	1 ^{ste} uur	08.40u-09.30u	08.40u-09.30u	1 ^{ste} uur	08.40u-09.30u
	2 ^{de} uur	09.30u-10.20u	09.30u-10.20u	2 ^{de} uur	09.30u-10.20u
	Pauze	10.20u-10.30u	10.20u-10.30u	pauze	10.20u-10.30u
	3 ^{de} uur	10.30u-11.20u	10.30u-11.20u	3 ^{de} uur	10.30u-11.20u
	4 ^{de} uur	11.20u-12.10u	11.20u-12.10u	4 ^{de} uur	11.20u-12.10u
MIDDAGPAUZE		12.10u-13.00u		12.10u-13.00u	
Namiddag	5 ^{de} uur	13.00u-13.50u		5 ^{de} uur	13.00u-13.50u
	6 ^{de} uur	13.50u-14.40u		6 ^{de} uur	13.50u-14.40u
	7 ^{de} uur	14.40u-15.30u		7 ^{de} uur	14.40u-15.30u

's Morgens is er toezicht aan de poort vanaf 8u20

2.2 Beleid inzake stages

Een stage zal je de mogelijkheid bieden ervaring op te doen in de technische, fysische en sociale aspecten van een specifiek werkmilieu. Je zal deze ervaring kunnen toetsen aan je kennis, vaardigheden en attitudes.

Stages zijn verplicht in het 4^{de} en 5^{de} jaar van OV3 en in fase 2 van OV2. Tijdens de stages houden de leerlingen zich strikt aan de gemaakte afspraken.

Praktijkstages in groep.

Vanaf de kwalificatiefase (4^{de} en 5^{de} jaar) en fase 2 proberen we de werkomgeving zo realistisch mogelijk te maken: leerlingen moeten zelfstandiger werken, er wordt een hoger tempo verwacht, ... Om dit te bewerkstelligen organiseert de school stages in groep. Concreet wil dit zeggen dat de hele klas gaat oefenen in een echte werksituatie onder begeleiding van de leerkracht. Dit is meestal een halve of een ganse dag per week.

Individuele stage.

Daarnaast gaan de leerlingen van het 4^{de} jaar een periode van in totaal 3 weken op stage. In het 5^{de} jaar is dit een periode van 6 weken, afhankelijk van de jaarkalender al of niet onderbroken.

De leerlingen worden vanaf september voorbereid op de stage door de ASV- en BGV-leerkrachten. De stages worden steeds op de klassenraad besproken. Afhankelijk van de opleiding en de zelfstandigheid van de betreffende leerlingen wordt een geschikte stageplaatsen aangereikt, aangevraagd of zelfstandig gezocht. Dit steeds in overleg met de leerlingen en de ouders. Alvorens te starten gaat de stagebegeleider (leerkracht van de school) steeds de stageplaats bezoeken om de stage te bespreken. Bij elke stage hoort er een stagebundel: contract met stagereglement,

werkpostfiche, risicoanalyse, stageboekje voor de leerling, evaluatieboekje voor de stagementor, De documenten worden op voorhand ondertekend door de verschillende partijen. De leerlingen staan tijdens de stage zelf in voor het vervoer van en naar de stageplaats.

Bij bepaalde opleidingen in OV3 en voor bepaalde stageplaatsen in OV2 heeft de leerling een medische attest nodig voor aanvang van de stage. Deze wordt georganiseerd door de school zelf in samenwerking met de externe preventiedienst of er wordt gevraagd om naar je eigen huisarts te gaan.

In het laatste jaar van OV2 kunnen de stages ook alternerend ingericht worden, dit wil zeggen één dag of een aantal dagen per week en dit gedurende een bepaalde periode of zelfs een gans schooljaar.

Zwangerschap

In het kader van de regelgeving over bescherming van de zwangerschap wil de school aan zwangere leerlingen de nodige bescherming bieden. Wij adviseren hen hun zwangerschap dus bij de directeur te melden. De leerlingen die aan de welzijnswetgeving zijn onderworpen (stages, praktijklessen), zijn hiertoe zelfs verplicht. Voor zover nodig kunnen dan maatregelen genomen worden i.v.m. gezondheid en persoonlijke bescherming, in het bijzonder voor bepaalde lessen en stages.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De extra-murosactiviteiten worden in 2 categorieën onderverdeeld: Enerzijds gaat het om lessen in een andere vormingsinstelling of in een bedrijf, observatieactiviteiten of bedrijfsbezoeken. Anderzijds alle andere activiteiten zoals meerdaagse, schoolreizen, studie-uitstappen, herfstwandeling... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen en overnachtingen in beslag nemen. Zij kaderen in het pedagogisch project en ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. De kosten hiervoor worden uitdrukkelijk beperkt gehouden en dienen door de ouders gedragen te worden.

Indien de activiteit van die aard is, dat een leerling er om ernstige reden niet kan deelnemen, is hij/zij verplicht naar school te komen.

Indien men in de loop van het schooljaar beslist en niet deelneemt aan deze activiteit, wordt men financieel aansprakelijk gesteld voor de door de school geleden schade of extra kosten. Dezelfde regel geldt als de leerling bij tuchtmaatregel wordt verboden aan de activiteit deel te nemen of nog verder deel te nemen. De schadeloosstelling kan echter niet groter zijn dan de prijs die deelnemende leerlingen betalen.

Leerlingen kunnen in het kader van hun opleiding verplicht worden om deel te nemen aan opendeurdagen, evenementen en infomomenten die op school worden georganiseerd

2.4 Schoolrekening

Zoals bij wet verplicht is de voorziene kostenraming voor het schooljaar 2023 – 2024 in het schoolreglement opgenomen. In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage 4 bij dit schoolreglement.

We hebben getracht deze kostenraming zo nauwkeurig mogelijk te houden. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je 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 activiteit vorig schooljaar heeft gekost. Uiteraard kunnen er zich tijdens het schooljaar nog extra activiteiten plaatsvinden zoals bv. een toneelvoorstelling, een culturele uitstap.....De school zal er alles aan doen om de rekening steeds zo laag mogelijk te houden.

Op de lijst staan zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld agenda, drukwerk voor bundels, werkkledij, turnbloes,.....
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen zoals aankoop broodje, werkstukken,....

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Drie keer per schooljaar ontvangt u een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending of ontvangst.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan je steeds terecht bij de directeur en juf. Stefanie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen

- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie over tot het versturen van een herinneringsbrief en gaan we het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het inschakelen van een incassobureau of advocaat, ondanks het aanbod van gespreide betaling. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

2.5 Reclame en sponsoring

Wanneer scholen reclame en sponsoring door derden zouden toelaten, moeten zij zich aan een aantal principes houden:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.6 Samenwerking met andere scholen

Het is mogelijk dat je met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs alle lessen bijwoont in een school voor gewoon onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. Ook dan staat onze school in voor de deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing. Als je twee schooljaren voltijds les hebt gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heb je onverkort recht op inschrijving in die school.

In overleg met jou, je ouders en de andere school bekijken we wie instaat voor jouw ondersteuning.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleiding bakkerij werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist

vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan. Als je een werkplek / stageplaats hebt, brengt de school ook jouw werkgever / stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hierover de werkgever / stagegever op de hoogte brengt. Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en alle personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.8 Deconnectie

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

Onze school communiceert digitaal maar ook nog op papier. Voor de digitale communicatie is het belangrijk dat iedereen de spelregels van netiquette respecteert.

Iedereen heeft naast de schooltijd recht op vrije tijd. Zowel leerlingen als leerkrachten. Dat vinden we belangrijk. Ons communicatiemiddel met elkaar is altijd smartschool (dus niet whatsapp, messenger, instagram enz...). We verwachten allerminst dat leerlingen en leerkrachten continu bereikbaar zijn. Leraars geven jou de nodige tijd en je hoeft je smartschool echt niet dag én nacht in de gaten te houden om met alles in orde te zijn. Omgekeerd is het niet omdat jij een bericht stuurt dat leerkrachten daar ook onmiddellijk op moeten reageren. We gunnen elkaar een redelijke termijn. Dat vinden wij als school een gezonde instelling.

Ook geven we de voorkeur aan een goed gesprek, eerder dan aan e-mails. Met een gesprek kan je immers zo veel beter met elkaar communiceren én we kunnen veel meer leerlingen helpen. In plaats van te mailen spreek je de leerkracht daarom beter aan, hetzij in de klas (leerling), hetzij tijdens een oudercontact (ouder). Als het oudercontact nog (te) ver af is, kan je zeker een gesprek aanvragen. Alvast veel dank om het mailverkeer met leerkrachten te beperken tot hetgeen echt noodzakelijk is. Zo kunnen we met de kostbare tijd veel meer leerlingen helpen.

2.9 Leerlingenvervoer

2.9.1 Gemeenschappelijk busvervoer

In het begin van het schooljaar worden afspraken gemaakt in verband met het vervoer. De ouders van de leerlingen die gebruik maken van het gemeenschappelijk vervoer worden verzocht bij de inschrijving het reglement te lezen en voor akkoord te ondertekenen. Dit reglement omvat richtlijnen en praktische afspraken met betrekking tot verkeer, veiligheid en busbegeleiding en vormt een onderdeel van het algemeen schoolreglement. Wie de schoolbus gebruikt verplicht zich er toe zich te houden aan

het busreglement betreffende netheid en houding. Bij overtreding van het reglement kan de toegang tot de bus geweigerd worden.

Deze richtlijnen vindt u terug in het document " gemeenschappelijk busvervoer zone Sint-Truiden / Zoutleeuw" en wordt toegevoegd als bijlage.

De leerlingen die kortbij wonen kunnen met de fiets of de bromfiets naar school komen. De leerlingen van Opleidingsvorm 2 en van het 1^{ste}, 2^{de} en 3de jaar van Opleidingsvorm 3 kunnen normaal met de schoolbus komen (gemeenschappelijk leerlingenvervoer).

De leerlingen van het 4^{de} en het 5de jaar van Opleidingsvorm 3 komen in principe met het openbaar vervoer (lijnbus, trein), tenzij een grondige reden, waarom dit echt niet kan. Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor het openbaar vervoer bekomen.

De school verleent geen enkele leerling de toelating om zich op een andere wijze naar huis te begeven dan deze die gemaakt werd in afspraak met de ouders of verantwoordelijke.

Misbruiken van vertrouwen hieromtrent wordt gestraft.

- De leerlingen moeten zich schikken naar de instructies van de busbegeleiding. Negatieve houding, onaanvaardbaar gedrag... kunnen door de school bestraft worden. Bij herhaald wangedrag kan de directie het gebruik van de schoolbus (tijdelijk of definitief) ontzeggen aan een leerling. De leerlingen worden aan huis opgehaald. Soms kan de opstapplaats niet aan huis zijn maar in de nabije omgeving (problemen voor de bus, groot tijdverlies, wegomleggingen, werken...). Voor het opstappen en het afstappen van de bus zijn de ouders volledig verantwoordelijk.

2.9.2 Openbaar vervoer

Leerlingen die de lijnbus gebruiken komen rechtstreeks naar school en blijven nergens rondhangen (schoolverzekering !). Hun gedrag en houding moet voldoen aan de normale eisen en is sanctioneerbaar. Op bussen zonder begeleiding verwachten wij dat onze leerlingen zich op een beleefde en volwassen manier gedragen.

2.9.3 Eigen vervoer

Leerlingen die met de fiets, bromfiets naar school komen, moeten de kortste of veiligste weg nemen en rechtstreeks naar school of naar huis rijden. Anders komt de schoolverzekering niet meer tussen.

Leerlingen die zelf met de auto naar school komen, parkeren in de Naamsesteenweg of Kwadesteeweg. Zij kunnen hier gratis parkeren en een parkeerschijf is niet nodig.

Je gebruikt alleen de hoofdingang van de school als de schoolpoort gesloten is. Via de hoofdingang moet je door de leraarskamer naar de speelplaats. Respecteer hierbij ook de privacy van de leerkrachten.

Kortom van alle leerlingen wordt geëist dat ze rechtstreeks naar school komen en dat ze rechtstreeks naar huis gaan. Onaanvaardbaar gedrag (dat ook de goede naam van de school in het gedrang kan brengen) op de heen- en terugweg is door de school sanctioneerbaar.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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.

De algemene regel is dat je ouder(s) de school verwittigen vóór 8.40u wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school nog eerder op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouder(s) de reden zo vlug mogelijk mee.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Zelfs bij afwezigheid van een of meerdere lessen moet je dergelijk briefje afgeven. Dit kan maximum vier keer per schooljaar. Deze 4 genummerde briefjes vindt je terug in de klasagenda.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - in de week voor of na een schoolvakantie heb je altijd een medisch attest nodig
 - als je tijdens de proefwerken, stage of de dag ervóór ziek bent
 - elke afwezigheid tijdens buitenschoolse activiteiten (wettelijke sportdagen, culturele uitstappen, studieuitstappen...). Om de prijs van deze activiteiten voor je medeleerlingen niet de hoogte in te jagen,

worden de kosten voor busvervoer, inkomgelden, enz die niet gecupereerd kunnen worden, niet terugbetaald aan de afwezige leerlingen.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Als je je afwezigheid niet verantwoordt, ben je onwettig afwezig.

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest spontaan af aan het secretariaat op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school laten afgeven door iemand anders, dus vóór je terugkomt. Dit geldt ook voor wie op stage is en het attest niet zelf binnen de 10 dagen op school kan afgeven.

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

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding en/of praktijk/stage/ kwalificatieproef die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of praktische vaardigheden, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" of een geldig medisch attest voor niet-deelname aan praktijk of stage. Op die manier kan de desbetreffende leraar zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Tijdens de proefwerken of eindproef moet elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval wel gedekt zijn door een medisch attest. De directeur en de klassenraad beslissen of je de proefwerken moet inhalen, zo ja, hoe en wanneer.

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, proef of persoonlijk werk of stage niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf bij te werken.

Afwezigheid wegens speciale of persoonlijke aangelegenheden moet je steeds vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde bespreken.

Kennismakingsdagen, meerdaagse uitstappen, studie-uitstappen, sportdagen enz. worden als normale schooldagen beschouwd.

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

3.1.1.5 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. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je de alternerende beroepsopleiding volgt.

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

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

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

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

TOAH bij een chronische ziekte:

- Voorwaarden:
 - Een arts-specialist maakt een medisch attest op jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen
 - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
 - Je verblijft op 20 km of minder van de school.
- Organisatie:
 - Je krijgt 4 uur TOAH per opgeboude schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
 - TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.
 - TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs kan je combineren!

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent zwanger

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

3.1.4 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

3.1.5 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

3.1.6 Spijbelen kan niet

Als je zonder de juiste toestemming niet op school bent terwijl je daar wel moet zijn, spijbel je en riskeer je een orde- of tuchtmaatregel.

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

Bovendien hebben we met de politie, met wie we een protocol hebben afgesloten, de afspraak gemaakt dat we problematische afwezigheden zullen melden aan de politie

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

VEILIGHEIDSPROTOCOL

De schooldirectie zal bij ernstige feiten of bij ernstig spijbelgedrag een beroep doen op de lokale politie. De schooldirectie werkt principieel met de lokale politie en het parket van de procureur des Konings samen, met het oog op het voorkomen van het plegen van strafbare feiten en op het beschermen van het slachtoffer van strafbare feiten binnen de schoolmuren en rond de school alsook het spijbelen van school. Deze samenwerking vindt plaats in het kader van het netoverschrijdend protocol, afgesloten onder bescherming van de Limburgse provinciegouverneur.

3.1.7 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de school het lesgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt dient zich aan te melden op het secretariaat met schoolagenda voor hij/zij naar de klas gaat. Herhaaldelijk te laat komen wordt gesanctioneerd.

3.2 Persoonlijke documenten en bewaring

3.2.1 De schoolagenda = verplicht!

Je bent verplicht om je schoolagenda aan te kopen in de school. Draag zorg voor je agenda. Je vult je agenda iedere dag ordelijk in op aanwijzing van de leerkracht.

Taken en lessen worden eveneens genoteerd. Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld je agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren.

Als je je agenda verwaarloost, beschildert, vernielt, bladeren uitscheurt of je kleeft hem vol met stickers: ben je verplicht terug zelf een nieuwe agenda te kopen en de vorige periode te herschrijven.

De agenda wordt eveneens gebruikt om wijzigingen in de dagorde, opmerkingen i.v.m. gedrag en je inzet, alsook aanduidingen i.v.m. te laat komen, enz. Wij vragen daarom de ouders, de opvoeders wekelijks de agenda te handtekenen en na te kijken of er geen bijkomende opmerkingen zijn aangebracht in verband met de algemene houding.

3.2.2 Schriften en werkbundels

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds alles nauwgezet en volledig invult. Je zal zo meer vreugde aan je werk beleven.

Het spreekt vanzelf dat er in de hogere leerjaren op dit vlak naar een grotere zelfstandigheid wordt gestreefd.

Wat betreft het bewaren van de notities gelden de volgende afspraken. Op het einde van het schooljaar bundel je alles - dus ook je toetsen en taken - per vak.

Er worden drie leerlingen (per jaar en per pedagogische eenheid) vóór het einde van het schooljaar aangeduid om hun schriften, taken en toetsen af te geven zodat de school deze ter beschikking heeft dit tot en met 31 augustus van het volgende schooljaar.

Bij een eventuele inspectie van het Departement Onderwijs kan men deze notities opvragen.

3.2.3 Persoonlijk werk, toetsen, taken en herhalingen

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Wij verwachten van onze leerlingen dat ze gedurende de lessen intensief werken (met deskundige begeleiding). Thuis kunnen ze zich dan ook, na een schooldag van soms 10 u (7 u schooltijd en soms tot 2 x 1,5 u verplaatsing) ontspannen. Soms worden er beperkte, eenvoudige taken opgelegd, die ook zonder deskundige begeleiding tot een goed einde kunnen gebracht worden: een oefening afmaken, schrift in orde brengen, werkmap bijschrijven, beperkte hoeveelheid leerstof nakijken,... Deze taken moeten inderdaad uitgevoerd worden.

3.2.4 Rapport

In de loop van het schooljaar wordt drie keer een rapport uitgedeeld met de vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie (taken, toetsen). Dit is een vrij uitgebreid observatierapport. Niet alleen kennis en kunnen worden beoordeeld maar ook het gedrag en inzet. We verwachten dat de ouders het rapport persoonlijk komen afhalen, zodat een duidelijke stand van zaken, werkpunten, problemen, ... met de klassenleraar en de andere leraars kunnen besproken worden. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen. Het rapport laat je door je vader of moeder of verantwoordelijke ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

De leerlingen zijn onderworpen aan een systeem van permanente evaluatie, d.w.z. dat ze voortdurend gecontroleerd worden door observatie, mondelinge en schriftelijke toetsen. Zowel hun kennis, hun niveau, de wijze van uitvoeren, hun gedragingen (attitudes) worden beoordeeld.

De 5de jaars OV3 leggen op het einde van het schooljaar een eindproef af.

De individuele contactmogelijkheden:

- rapport 1: **23/11/2023**
- rapport 2: **28/3/2024**
- rapport 3: **27/06/2024**

Het is ook voor de betrokken leerling belangrijk dat zijn/haar ouders/verantwoordelijke belang hechten aan zijn/haar schoolse prestaties. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak. Tijdens de wekelijkse klassenraden kunnen eveneens gesprekken georganiseerd worden.

3.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door onze leerlingen op te voeden en te begeleiden zodat ze kunnen uitgroeien tot gelukkige, zelfbewuste en mondige jonge mensen. We streven ernaar al onze leerlingen optimale ontwikkelingskansen te geven en elk in hun eigen talenten te laten schitteren. Daarom besteden we veel aandacht aan de onderwijsloopbaan van de leerlingen. We willen de leerlingen een waardenkader aanreiken dat hen in hun latere leven zal leiden. Deze waarden worden nagestreefd in elke opleidingsvorm. Binnen de werking van de school krijgt ook het welbevinden van de leerlingen op psychisch, sociaal en fysiek vlak een belangrijke plaats.

Binnen het buitengewoon onderwijs heeft elke leerling recht op extra ondersteuning en begeleiding binnen de school. Het individueel handelingsplan is dan ook de basis

van onze werking. Het individueel handelingsplan is opgesteld door het multidisciplinair team van de school. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van dit individueel handelingsplan ligt in eerste instantie bij de leerkrachten, de paramedici en het ondersteunend personeel. Zij staan immers het dichtst bij de leerling. In tweede instantie wordt er hulp ingeschakeld van de orthopedagoog, de leerlingbegeleiders, adjunct-directeur en/of directie. Zij vormen samen met het CLB de cel leerlingbegeleiding op de school. Indien nodig worden leerlingen en hun ouders (via het CLB) doorverwezen naar externe diensten (thuisbegeleidingsdiensten, kinderpsychiater enz....)

Op onze school leeft de visie dat de ouders de belangrijkste opvoedingsverantwoordelijken zijn en blijven. Daarom worden initiatieven op vlak van begeleiding van de leerling ook steeds besproken met de ouders. De aanpak van de school kan immers maar aanslaan als deze ondersteund wordt door de ouders. Ook de samenwerking met externe partners zoals onder andere internaten, thuisbegeleiding, kinderpsychiaters, enz. vinden we, vanaf de start reeds, uiterst belangrijk. Wij willen verder bouwen op ervaringen van andere hulpverleners.

In het geheel van de leerlingenbegeleiding speelt het CLB een belangrijke rol. De begeleiding situeert zich op 4 domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychosociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Tweewekelijks komt een vaste medewerker van het onthaalteam van het CLB naar de vergaderingen van de cel leerlingenbegeleiding. Tijdens deze vergaderingen worden zorgvragen besproken en verder uitgeklaard. Indien nodig wordt er begeleiding opgestart vanuit het CLB. Buiten de vergaderingen van de cel om zijn de medewerkers ook telefonisch of via mail te bereiken.

Het medisch onderzoek en de controle van de leerplicht zijn verplichte onderdelen van begeleiding door het CLB. Voor de andere onderdelen werkt het CLB vraaggestuurd. Dit wil zeggen dat elke tussenkomst gebeurt op vraag van de ouders, de leerling zelf of de school. Het CLB zoekt in eerste instantie welke hulp en ondersteuning beschikbaar is in de onmiddellijke omgeving van de leerling. De CLB-medewerkers nemen niet de plaats van ouders en leerkrachten in, maar werken vooral ondersteunend in de aanpak van leer-, ontwikkelings- en opvoedingsvragen.

Er wordt multidisciplinair gewerkt: een team van schoolarts, sociaal verpleegkundige, psycho-pedagogisch consulent/werker en maatschappelijk werker bespreekt de zorgvragen. Dit waarborgt dat de analyse, diagnose en begeleiding van een probleem vanuit de ruime context van een leerling gebeurt.

In bijlage de uitgebreide tekst ivm de werking van het CLB.

Onze contactpersoon voor CLB : Griet Bortels

Tel nr CLB : 011/58 62 10

e-mailadres : onthaalsintruiden@vclblimburg.be

3.4 Begeleiding bij je studies

Tijdens je schoolloopbaan zal je te maken hebben met veel verschillende mensen, die je zullen helpen op weg naar volwassenheid zowel op cognitief, affectief, sociaal als motorisch vlak.

3.4.1 De klastitularis

Eén van de leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met, en de samenwerking tussen, al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er wekelijks een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie en toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig extra-taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidende externe dienst of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

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

3.4.3 Tijdelijk lessen volgen in een andere groep in de eigen school

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel

van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

3.4.4 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

Soorten evaluatie

- PERMANENTE EVALUATIE of EVALUATIE VAN HET DAGELIJKS WERK

Ze omvat de beoordeling van je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding; zoals je inzet, je eerlijkheid, nauwkeurigheid en beleefdheid in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

- TOETSEN

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden meegedeeld aan de leerling in de agenda. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de toetsen en de testen.

Bij spieken of een poging tot spieken beslist de klassenraad over de sanctie die getroffen wordt. Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat in bepaalde leerjaren aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages (voorlaatste en laatste jaren)
- de eindproef (5^{de} jaren)

- DE STAGE

De stage zal je de mogelijkheid bieden ervaring op te doen in de technische, fysische en sociale aspecten van een specifiek arbeidsmilieu. Je zal deze ervaring kunnen toetsen aan je kennis, vaardigheden en attitudes.

De stage is verplicht voor leerlingen van OV3.

Op de klassenraad wordt de stage besproken (individueel stageplan).

Het stagereglement en de stageovereenkomst worden door de ouders mee ondertekend.

Voor de begeleiding van de stage wordt een personeelslid van de school als stagebegeleider aangesteld.

De leerlingen van het laatste en voorlaatste jaar OV2 (of de leerlingen die 20 of 21 jaar worden) gaan op stage in een beschutte werkplaats. Dit is wettelijk niet

verplicht. De school staat er nochtans op, tenzij er ernstige tegen aanwijzingen zijn, dat deze stage inderdaad doorlopen wordt.

3.5 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

Deze is officieel bevoegd om te beslissen over:

- het slagen of niet-slagen in een bepaald leerjaar,
- het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma,
- het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leerkrachten die bij je opleiding betrokken zijn, wordt uiteraard voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Tijdens de beraadslaging leidt de klassenleraar het gesprek over zijn klas in. Iedere vakleerkracht overloopt de streefdoelen voor zijn/haar vak en geeft een beoordeling.

De klassenleraar geeft dan bij elke leerling:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en de proefwerken,
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten).
- de resultaten van de stages en de eindproef.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport, per brief en/of huisbezoek. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Evaluatie stages

Tijdens de stage worden er begeleidende stagebezoeken door de BGV-leerkracht en of ASV- leerkracht gedaan. Zo kan er bijgestuurd worden op vlak van attitudes en vaardigheden. De stagebeoordeling gebeurt door de stagebegeleider (= leerkracht) in constructief overleg met de stagementor (=stagebedrijf). Over de stagebeoordeling wordt gerapporteerd via het rapport en tijdens het individuele oudercontact. De evaluatie van de stage speelt een belangrijke rol bij de eindbeoordeling van de delibererende klassenraad.

3.5.2 Mogelijke beslissingen

- Opleidingsvorm 2 bestaat uit twee fasen van elk ten minste twee leerjaren. De eerste fase geeft voorrang aan algemene en sociale vorming, de tweede fase

aan arbeidsgerichte vorming. Op het einde van het traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

- Opleidingsvorm 3 bestaat uit 4 fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je individuele handelingsplanning / individueel aangepast curriculum over het doorlopen van deze fasen en over het uitreiken van de studiebewijzen. In principe gebeurt dat op het einde van het schooljaar, uitzonderlijk kan het in de kwalificatiefase en integratiefase ook in de loop van het schooljaar.

Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Je ontvangt een bewijs van competenties. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn. Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

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

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

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

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad via je rapport of een brief of een huisbezoek aan je ouders worden meegedeeld. Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethode,
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken. Deze waarschuwing kan gevolgen hebben voor de beslissing van de delibererende klassenraad volgend schooljaar.
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke plekken weg te werken,
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al of niet verlengen van de fase).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je ofwel een getuigschrift van verworven competenties, een attest van verworven bekwaamheden of een attest beroepsopleiding hebt gekregen. Indien je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) het moeilijk hebben met de beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen, kunnen zij de procedure volgen die verder wordt uitgelegd.

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

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur wanneer ze niet akkoord gaan met de eindbeslissing. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek dus uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van deze overhandiging vinden jullie in de jaarplanning (deel 3 punt 4). We geven die dag het rapport aan je ouder(s) of jezelf mee, ongeacht je leeftijd. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen we ook toestaan dat een meerderjarige derde via volmacht het rapport komt afhalen.

Ook als de eindbeslissing niet wordt afgehaald op 30 juni (of de voorafgaande vrijdag wanneer 30 juni in het weekend valt), zullen je ouders het gesprek tegen uiterlijk de derde dag* na 30 juni dienen aan te vragen. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat immers geacht te zijn ontvangen op 30 juni waardoor dezelfde beroepstermijnen gehandhaafd blijven¹.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint in dat geval 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. Je ouders moeten dit gesprek schriftelijk en rechtstreeks aan de directeur aanvragen of via e-mail of smartschoolbericht. Het gesprek kan ook worden aangevraagd

¹ Zie art. 115/6 §3, Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, B.S., 24 juni 2011.

door een brief bestemd voor de directeur tijdens de schooluren af te geven aan een medewerker van het secretariaat die tekent voor in ontvangstname. Indien je ouders het gesprek via brief per post willen aanvragen, dient dit aangetekend te gebeuren en moet de brief ons uiterlijk bereiken op de derde dag* na 30 juni. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Jullie krijgen vervolgens 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 niet wordt aangevraagd zoals hierboven beschreven (bv. na het verstrijken van de termijn of niet via e-mail, smartschoolbericht, brief via het secretariaat of tijdig ontvangen aangetekend schrijven), kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.

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

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

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

Als je ouder(s) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur (en/of de voorzitter van de delibererende klassenraad), ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Schoolbestuur : vzw Hasp-O SZZ, Diestersteenweg 146, 3800 Sint-Truiden
Campus Hasp-O Zuid, Naamsesteenweg 167, 3800

Sint-Truiden

OF

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

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst) én
- het beroep is gedateerd en ondertekend én
- ten minste het voorwerp van beroep wordt vermeld met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren². Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

² Zie art. 123/15 §2, Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, B.S., 24 juni 2011.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen³.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie⁴ samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is in principe tijdens de laatste 2 weken van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

³ Zie art. 123/15 §3, 1°, Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011.

⁴ Zie art. 123/17 §2, Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Om van onze school een plaats te maken waar het goed is om te leven voor iedereen, waar jij en de anderen écht meetellen, is het nodig om goede afspraken te maken. Deze afspraken staan samengevat in onze '10 geboden van Hasp-O Zuid'

De 10 geboden van Hasp-O Zuid	
1	Ik ben beleefd en vriendelijk tegen iedereen op school.
2	Vechten = strafstudie
3	Ik rook niet op school. Roken = strafstudie
4	Ik ben elke dag op tijd. 5x te laat = strafstudie
5	Ik sta, na de tweede bel, stil in de rij en zwijg tot in de klas.
6	Ik vraag toestemming om naar het secretariaat te gaan.
7	Ik gebruik mijn GSM enkel tijdens de speeltijd.
8	Ik ben in orde met mijn materiaal. Ik draag zorg voor alle materiaal. Vernielen = betalen!
9	Knuffelen en kussen kan je buiten de schooluren. Enkel een hand geven is toegelaten.
10	Ik sorteer afval in de juiste container.

Inspraak van ouder(s), personeelsleden, leerlingen en de lokale gemeenschap in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt, gebeurt o.m. via de Schoolraad en het Oudercomité (zie verder in punt 1 van deel III). Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Alle afspraken gelden zolang je je op de terreinen van de school bevindt, bij buitenschoolse activiteiten of telkens wanneer je onder toezicht staat van opvoeders en leerkrachten.

Als je telkens de 'lijnen' opzoekt, maak je het jezelf en de anderen moeilijk, als je deze 'lijnen' respecteert, zal je merken dat er heel wat 'ruimte' overblijft!

4.1.1 Algemeen:

- 's Morgens en 's middags wordt het belsignaal gegeven. Je gaat direct naar jouw rij. Na het tweede belsignaal sta je in stilte in de rij.
- Je vertrekt nooit zonder leerkracht naar de klas. Er wordt rustig op de speelplaats gewacht. Als de leerkracht afwezig blijkt, verwittig je het secretariaat.
- Bij leswisseling blijf je rustig. Als de leerkracht afwezig is, verwittig je het secretariaat.
- Het wisselen van lokaal gebeurt rustig, zonder te slenteren of te lopen en zonder de andere lessen te storen.
- Tijdens de speeltijden of middagpauze blijft niemand achter in de klas of de gangen zonder toestemming.
- Op de speelplaats ga je niet op de grond zitten maar op de banken die hiervoor voorzien zijn.
- Het is verboden op de grond te spuwen.
- Houd alle lokalen ordelijk en proper.
- Wanneer je opzettelijk meubelen of gerief van de school beschadigt of vernielt zal de school de herstelbetaling doorgeven aan de ouders of opvoeders van de dader. Deze betalingen sluiten eventuele tuchtstraffen niet.
- Waardeer het werk van de poetsvrouw en gebruik de vuilnisbak. Doe papier en afval in de juiste vuilnisbakken.
- Toon respect niet alleen voor het werk van anderen, maar ook voor jezelf, je medeleerlingen, je leerkrachten en voor de materialen en de gebouwen.
- Lessen worden niet gestoord. Blijf op de plaats zitten die je toegewezen kreeg.
- We verlaten klas, praktijklokaal en speelplaats niet zonder toestemming.
- Indien je niet in orde bent met een huistaak of je lessen niet hebt geleerd, verwittig de leraar voor de aanvang van de les. Breng desnoods een geschreven verklaring van je ouders of verantwoordelijke mee.
- Klaslokalen worden niet verlaten voor het belsignaal.
- Je loopt niet alleen rond in gangen, gebouwen of lokalen zonder toelating.
- Vul nauwkeurig je schoolagenda in.
- Je bent verplicht alle dagen je agenda en schrijfgerief mee te brengen. Zonder boekentas, agenda en schrijfgerief ben je niet op je plaats in een school.
- Laat je schoolagenda en rapport op de afgesproken tijdstippen, ondertekenen door je ouders.
- Wie niet aan bepaalde lessen kan deelnemen door ziekte of andere ongeschiktheid, gelieve hiervoor een passend medisch getuigschrift af te leveren. Volg stipt de richtlijnen van de leerkracht wat je ondertussen moet doen of op welke plaats je moet verblijven.
- In de eetzaal ben je verplicht plaats te nemen op de aangeduide plaats.
- Je vraagt steeds toelating om de speelplaats te verlaten om naar het secretariaat of de directie te gaan.
- Je verlaat de school niet voor het eindsignaal.
- Je komt de school steeds binnen via de schoolpoort van de speelplaats.

4.1.2 Gedrag en beleefdheid

- Er wordt een beschaafde en beleefde taal gesproken. Je antwoordt beleefd.
- Babbel niet en bemoei je niet met andere leerlingen. Probeer te antwoorden als je hiervoor aangeduid bent, maar fluister geen antwoorden in als je zelf niet aan de beurt bent. Help een ander als dat mag, maar zeker niet tijdens toetsen of examens.
- Je blijft hoffelijk tegenover iedereen.
- Respecteer ieders eigenheid en lach niet met gebreken van anderen.
- Ruwe woorden, scheld- of vechtpartijen tegenover een leraar of een andere leerling zijn zware overtredingen waarvoor sancties voorzien zijn
- Als je te laat komt, of naar een andere klas gaat, klop je op de deur en je geeft uitleg aan de leraar.
- Als school willen wij ook een gezonde en fijne omgang tussen jongeren van verschillende culturen of afkomst. Ook in de lessen wordt aandacht besteed aan verschillen in elkaars levensgewoontes en culturen. Zo leren we mekaar respecteren. De school verwacht dat alle jongeren en hun opvoeders het opvoedingsproject van de school onderschrijven.
De school erkent en waardeert de moedertaal van anderstalige leerlingen maar eist dat in de school en tijdens schoolse activiteiten NEDERLANDS gesproken wordt.

4.1.3 Kleding en uiterlijk

Je kleedt je verzorgd. Een verzorgd uiterlijk siert je persoonlijkheid. Je zorgt voor een deftig voorkomen, nooit slordig, onverzorgd en vuil. Deze regels gelden ook voor buitenschoolse activiteiten. Bij het niet nakomen van deze afspraak kan je verplicht worden de kledingstukken die de school ter beschikking stelt, aan te trekken. Ook je kapsel dient verzorgd te zijn, je kapsel kan jong en modern zijn maar nooit excentriek.

Wat is niet toegelaten?

- Opzichtelijke kledij, sieraden of make-up horen niet thuis op school. Verzorg je op een discrete wijze. Verzorg je kledij (zonder scheuren of vlekken) en pas die aan de weersomstandigheden aan.
- Diepe hals- en/of armuitsnijdingen
- Hoofddekse van welke aard dan ook, zijn binnen de lokalen van de school, zowel voor jongens als voor meisjes, verboden. Uitgezonderd de verplichte werkkledij in BGV.
- Opvallende haarkleuren, kapsels en make-up zijn niet toegelaten.
- Piercings in het aangezicht moeten tijdens alle praktijklessen, LO lessen en in de keuken uit of afgeplakt worden.
- Aanstootgevende of opvallende tatoeages of tekeningen op zichtbare plaatsen zijn niet toegelaten.

- Aangepaste kledij wil zeggen : verzorgde, deftige kleding . Je gaat niet op vakantie of je gaat niet naar het strand, maar je komt naar de school.(warme, zonnige dagen)
- Te korte shorten en te korte rokken, zijn niet toegelaten;
- T-shirt, trui, rok of bermuda, shorts zijn voldoende lang: geen blote buik, navel of rug;
- Kledij met slogans of symbolen die in de agressieve of seksuele sfeer zitten zijn niet toegelaten.

Zowel de directeur als de leerkrachten kunnen je hierover aanspreken indien je kledij niet aangepast is aan de schoolse context. Je legt je neer bij deze opmerkingen en past je kledij aan.

4.1.4 Werkkledij

In de lessen BGV dragen de leerlingen steeds aangepaste werkkledij, zowel in opleidingsvorm 2 als 3.

Dit betekent:

- in de lessen hout: werkbroom + t-shirt (aankoop via de school)
(persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) worden ter beschikking gesteld)
- in de lessen logistiek: vanaf het 4^{de} jaar twee broekpakken (aankoop via de school)
- in de lessen bakken: 2 werkschorten met voorbinder voor het 2^{de}, 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en ABO-jaar (aankoop via de school)
- in de lessen bakken en koken 1 Observatie + OV2: een keukenschort (gratis ter beschikking van de school)
- in de lessen BGV OV2: t- shirt (ter beschikking gesteld door de school)

Neem geen gereedschap mee buiten het praktijklokaal.

4.1.5 Sport- en turnkledij

Voor de les lichamelijke opvoeding dragen we het T-shirt van de school (= te koop in de school) en een zwarte of blauwe turnbroek of joggingbroek. Goede pantoffels zijn aangeraden. Voor het zwemmen zorgen we voor een degelijk eendelig zwempak. Het is gemakkelijk als je naam in je kledij staat zodat bij verlies de eigenaar kan teruggevonden worden.

De school kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal. L.O. (turnen, sport, zwemmen) is een verplicht vak voor iedereen. Er kunnen echter specifieke medische redenen zijn waarom een leerling niet mag deelnemen. Voor een eenmalige niet-deelname kunnen de ouders een briefje schrijven. Voor een langere periode moet er een doktersattest zijn waarbij ook duidelijk wordt aangegeven aan welk soort oefeningen/activiteiten een leerling wel of niet mag meedoen. Je zal dan ook een vervangtaak krijgen.

De schoolarts zal een strengere controle doen op het niet deelnemen aan de sportlessen . We proberen aan alle lessen deel te nemen daar dit past in het project gezondheid.

Als je aangepaste kledij vergeet, is dit een fout, die kan bestraft worden.

De ouders staan in voor het onderhoud van de aangepaste kledij.

Als je niet deelneemt aan de turnlessen, beslist de leerkracht of je meegaat naar de sporthal. De leerlingen die niet deelnemen aan de zwemles blijven op school en krijgen een taak van de leerkracht.

4.1.6 Speelplaats, speeltijden, toiletten

De speelplaats is voldoende ruim. Ze dient om zich te ontspannen en van de buitenlucht te profiteren. De speeltijd is ook het moment om naar het toilet te gaan. Je gedraagt je rustig op de speelplaats.

Als gemengde school willen wij een gezonde en fijne omgang tussen jongens en meisjes.

Samen op school zitten, elkaar beter leren kennen, dat is de bedoeling. Jongens en meisjes gaan enkel op een vriendschappelijke wijze met elkaar om.

Het is verboden je met één leerling af te zonderen of te verwijderen.

Koppeltjes-vorming , flikflooien, handtastelijkheden en alles wat daarmee gepaard gaat, zijn niet toegelaten.

Duwen, trekken, mekaar ruw aanpakken is verboden. Balspelen met een platiëken of een zachte bal zijn toegelaten.

De speelplaats en de toiletten zijn plaatsen waar iedereen van gebruik moet kunnen maken.

Jongens maken gebruik van de toiletruimte voor de jongens en meisjes van de toiletruimte voor meisjes.

Aan en op de toiletten gedragen we ons rustig en beleefd. We sluiten de deur bij het gebruik. Houd de toiletten proper! Verlaat zo spoedig mogelijk de toiletruimte! Spelen doe je op de speelplaats.

Draag zorg voor de mooie vernieuwde toiletruimte. Beschadigingen en vernielingen worden onmiddellijk bestraft.

Roken op de toiletten is een strafstudie.

We gaan als school meer toezien op het juist sorteren van afval. Per klas zal de speelplaats opgeruimd worden en het afval gesorteerd in de juiste afvalbak.

Er zijn voldoende voorzieningen (vuilnisbakken, hygiënische bakjes , blikjescontainers ...) om afval op een gemakkelijke manier kwijt te raken en om de toiletten en eveneens de speelplaats netjes achter te laten.

4.1.7 Fietsenstalling

Je plaatst je fiets of bromfiets in de fietsenstalling. Je stapt af bij de ingang van de school (idem voor het verlaten van de school): op de speelplaats wordt niet gereden. Je zet je fiets geordend op een vrije plaats. Toon respect voor de fietsen van anderen.

4.1.8 De middagpauze

Gedurende de middagpauze blijf je op school. Uitzonderlijk kan toestemming gevraagd worden om toch 's middags de school te verlaten. Dit gebeurt door de ouders, of met een briefje, of telefonisch (in de voormiddag) en met opgave van een ernstige reden. In zo'n geval dragen de ouders de volle verantwoordelijkheid.

Je gaat tijdens de middagpauze rustig naar de eetzaal en komt rustig terug naar de school als er toelating gegeven werd door de verantwoordelijke leerkracht.

Je zit in de eetzaal steeds op **dezelfde aangeduide plaats**.

Om beurt worden een aantal leerlingen aangeduid om de eetzaal op te ruimen: borstelen, tafels afvegen, vaat wegbrengen,.....

Meld het aan de leerkracht als je lunchpakket vergeten bent. Zo kan men in de keuken er voor zorgen dat je 's middags toch boterhammen hebt.

In verband met het gezondheidsbeleid vragen wij als school dat het lunchpakket van thuis meegebracht, wordt verpakt in een brooddoos in plaats van aluminiumfolie .

Enkel tijdens de voormiddagspeeltijd kan er plat water of bruis water gekocht worden aan € 0,80. **De drankautomaat verdwijnt.**

Er is verse soep verkrijgbaar. Soep is gratis voor alle leerlingen.

Tijdens de middagpauze zijn alle leerlingen eerst in de eetzaal en dan op de speelplaats, behalve zij die moeten opruimen in de eetzaal.

Tijdens de pauze raden we een gezond tussendoortje aan, dus geen snoepgoed en zoete frisdranken. Appelen, peren, yoghurt of andere gezonde tussendoortjes passen in ons gezondheidsbeleid.

4.1.9 Veiligheid op school

Tijdens bepaalde lessen en in/op bepaalde locaties (vaklokalen, werkplaatsen,...) gelden eigen reglementen. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Leerlingen dragen de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en leven de instructiekaarten bij machines en installaties na.

Bij brandalarm worden de verstrekte richtlijnen ten strengste nageleefd. Op regelmatige momenten worden er preventieve brandalarmoefeningen gehouden. De leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen.

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 mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het afwijken van de normale schooluren, het beperken van contacten tussen leerlingen....Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Als je deze regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.10 Pesten en geweld

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen.

- gepeste leerlingen kunnen zich altijd richten tot de leerlingenbegeleiding, klastitularis of de directeur indien zij slachtoffer zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school; de school zoekt steeds samen met de leerling naar een oplossing. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.
- pestende leerlingen moeten weten dat pesten niet wordt getolereerd en dat de school onmiddellijk zal tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.
- onze school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Door een goede, duidelijke communicatie kunnen pestproblemen worden voorkomen.

4.1.11 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.12 Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk en kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies van, beschadiging aan of diefstal van meegebrachte voorwerpen (zoals mp3-speler, gsm, smartwatch, smartphone, Ipod, tablet, laptop, sieraden, geld, bril, enz...), zelfs indien deze zich in bewaring werden gegeven aan een personeelslid. De school zal niet tussenkomen in de kosten. De school raadt ten stelligste af om waardevolle spullen en/of niet geringe geldhoeveelheden mee naar school te brengen.

4.1.13 Gebruik van digitale toestellen (gsm/smartphone/smartwatch/tablet/chromebook e.d.)

In het kader van de digisprong beschikken de leerlingen in de klas voortaan over een chromebook tijdens de lessen. De door de school in bruikleen gegeven Chromebook beschikt over een extra stevige behuizing, een touchscreen met pen, is uitgerust met de nodige basissoftware (apps...) en is verzekerd.

De Chromebook wordt in dit schoolreglement omschreven als het "schooltoestel", te onderscheiden van andere digitale toestellen zoals een gsm, smartphone, tablet, smartwatch...

Vanuit de opvoedende rol van de school is het aangewezen dat onze leerlingen zich een vorm van discipline eigen maken, leren omgaan met digitale toestellen (gsm, smartphone, smartwatch, tablet, chromebook...) en de gevolgen ervan juist inschatten. In onze school zijn deze toestellen bijgevolg niet verboden, maar het gebruik ervan is gebonden aan bepaalde spelregels die je moet naleven.

Het gebruik van deze toestellen behalve de chromebooks kan alleen tijdens de speeltijden buiten. Bij het eerste belsignaal schakel je je toestel uit en verdwijnt hij in je boekentas of broekzak.

Leerlingen zijn verplicht bij aanvang van de les hun GSM/ smartphone af te zetten en te plaatsen in een opbergdoos vooraan in de klas. De GSM/ smartphone wordt op stil gezet. Meldingen moeten afstaan (zowel visuele, auditieve als sensitieve).

Gebruik van digitale toestellen in de les is dus alleen toegestaan met toestemming van de leerkracht in het kader van het lesgebeuren. Indien de leerling zich niet houdt aan de afspraken krijgt een nota in de agenda.

Leerlingen kunnen alleen op de schoolwifi met hun schooltoestel.

Je maakt nooit opnames (filmpjes, foto's, geluidopnames,...) tenzij je hiervoor toestemming hebt verkregen van een leerkracht, een secretariaatsmedewerker of de directie. Hetzelfde geldt natuurlijk ook voor het posten ervan op sociale media: dit is nooit toegestaan tenzij je toestemming hebt gekregen van een leerkracht, een secretariaatsmedewerker of de directie.

Pesten is steeds uit den boze, dus ook wanneer je dit doet door middel van dergelijke toestellen en sociale media.

Je gebruikt de toestellen tijdens de schooluren nooit om te bellen/facetime/skypen e.d., maar enkel om er tekstberichten mee te versturen. Wanneer je iemand moet bellen, ga je naar het secretariaat.

Je gebruikt het toestel niet om iemand buiten de school te contacteren over iets wat zich afspeelt binnen de school (bijvoorbeeld bij een ruzie ga je naar het zorgteam i.p.v. je ouders te contacteren).

Kortom, je gebruikt je toestel steeds op een verantwoorde en geoorloofde manier. De betrokken leerkracht of schoolmedewerker heeft te allen tijde het laatste woord en

beslist of de leerling zijn/haar toestel correct gebruikt, in lijn met de opgelegde regels. Wanneer hij/zij van mening is dat je het toestel op een asociale, onverantwoorde of ongeoorloofde manier gebruikt, dien je het toestel na diens eerste verzoek meteen af te geven.

Alle afspraken van het reglement blijven uiteraard van kracht. Er volgen sancties als deze regels niet worden gerespecteerd.

Bij overtreding zal het toestel afgenomen worden en pas op het einde van de lesdag terug overhandigd worden. Bij herhaalde overtredingen, kunnen er sancties genomen worden conform het orde- en tuchtreglement. Als er te vaak afgeweken wordt van deze regels, kan het gebruik van andere dan de schooltoestellen in de school totaal verboden worden.

Alle communicatie tussen ouder(s)* en school blijft verlopen via het secretariaat. Niemand verlaat de school zonder dat er officieel contact geweest is tussen een ouder en een secretariaatsmedewerker of directie.

Tot slot wordt hier opnieuw benadrukt dat **de school op geen enkele wijze aansprakelijk kan worden gesteld voor bewaargeving, diefstal, beschadiging of het zoekraken van spullen van leerlingen.** Dit geldt ook voor dure toestellen (bv. smartphone) zelfs indien deze zich in de opbergdozen van de GSM bevinden of in bewaring werden gegeven aan een personeelslid. **We raden daarom de leerlingen ten stelligste af om vaak dure, digitale toestellen mee te brengen naar school.** Smartwatches raden we ten zeerste af omdat ze de leerlingen bovendien snel afleiden van het lesgebeuren.

Zie ook bijlage 5 "Afspraken voor het gebruik van de ICT-middelen".

4.1.14 Verboden voorwerpen

(Breek)messen, spuitbussen, bommetjes, vuurwerk en andere (gevaarlijke) voorwerpen die niet op een school thuishoren, zijn verboden. Als je dergelijke voorwerpen toch bij hebt, zullen deze onmiddellijk worden afgenomen. Als je deze regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.15 Op tijd zijn

- Voor elke les ben je op tijd.
- Bij het eerste belsignaal ga je meteen naar de juiste rij.
- Kom je te laat aan op school: meld je dan op het secretariaat met je agenda. De reden van het te laat komen wordt in de agenda genoteerd en moet nadien door de ouder(s) ondertekend worden. De volgende dag meld je je bij de directie en toon je de handtekening van je ouder(s).
Wanneer je de 5^{de} maal te laat komt zonder ernstige reden, volgt een strafstudie.

4.1.16 Belsignaal einde speeltijd

Het eerste belsignaal geeft het einde van de speeltijd aan. Zorg er altijd voor dat je voor het eerste belsignaal naar het toilet gaat. Je neemt je boekentas en gaat dan rustig in de rij wachten. Vanaf het tweede belsignaal is iedereen stil en begeleiden de leerkrachten de leerlingen in stilte naar hun klaslokaal. Laat je boekentas niet rondslingeren. Je gaat nooit op eigen initiatief naar het klaslokaal.

4.1.17 Genotsmiddelen

Het gezondheidsbeleid van onze school legt de nadruk op een gezonde levensstijl. We willen je helpen op een verantwoorde manier om te gaan met alcohol en medicijnen. Er zijn uiteraard ook duidelijke bepalingen wat kan en niet kan.

Roken

Roken is ongezond. Op school geldt - zoals in alle Vlaamse scholen - een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het bezit en gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en snus zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Dit rookverbod geldt in principe ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Snus

Op onze school en tijdens extra- mursactiviteiten is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van snus verboden.

Alcohol

Op onze school en tijdens extra- mursactiviteiten is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van alcohol verboden.

Energiedranken

Energiedranken zijn eveneens verboden op school en tijdens buitenschoolse activiteiten. In een gezonde school horen ze niet thuis.

Illegale drugs

Sommige genotsmiddelen zijn door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn of het verhandelen van drugs (incl. alcohol) dan ook strikt verboden. Onze school voert hieromtrent een preventiebeleid waarin wij

alle partners willen betrekken. Wie drugsproblemen heeft, moet zich laten helpen. Spreek een leraar aan in wie je vertrouwen hebt.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met druggebruik, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod of wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft of drugs verhandelt.

4.1.18 Milieu

- Het afval op school wordt gesorteerd, zowel op de speelplaats, als in de klaslokalen. Gooi je afval in de juiste vuilnisbak.
- In onze school is er een drankautomaat. Zorg er echter voor dat je vóór het einde van de speeltijd je drankje op hebt en de lege verpakking in de juiste vuilnisbak werpt. Tijdens de leswisselingen worden de automaten niet gebruikt.
- Tijdens de les mag water gedronken worden mits je toelating van de leerkracht hebt en je een hersluitbaar flesje gebruikt.

4.1.19 Niet rondhangen aan schoolpoort

Om de overlast aan de schoolpoort te vermijden hang je niet rond aan de schoolpoort. Wanneer je op school aankomt, kom je meteen het schooldomein binnen.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en leerlingbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.3). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat, Windows Office en Google Drive. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.hasp-o.be/privacy. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie of adjunct-directeur.

Smartschool

Als ouder krijg je een gratis co-account op het Hasp-O Zuid smartschoolplatform.

Waarvoor gebruik je smartschool?

- Je kan berichten lezen en versturen
- Je ontvangt digitale brieven van de school
- Je ontvangt mails van leerkrachten in verband met algemene en schoolgebonden informatie
- Voor persoonlijke info over je zoon of dochter wordt je altijd door de school telefonisch gecontacteerd

Afspraken

- Berichten worden verstuurd tijdens de schooldagen
- Een antwoord kan je verwachten binnen de 48 uur (zie ook deconnectie)

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met jouw administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4 verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

4.2.4 Doorzoeken van boekentassen / lockers

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

4.2.5 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels hieromtrent.

4.2.6 Monitoringssoftware

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein.

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

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

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

De eerste hulp waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeluk of als je je onwel voelt is op het secretariaat. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de beroepsgerichte vorming (BGV), de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen op school

- **Je wordt ziek op school**

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

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

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

- **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

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

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

- **Medische handelingen**

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

4.4 Herstel - en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctioneringsbeleid. Deze maatregelen kunnen genomen worden om de goede gang van zaken in de opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

De school probeert het aantal maatregelen zoveel mogelijk te beperken. De school probeert, als ze herstelmaatregelen en sanctieringen overweegt, een zo duidelijk mogelijk beeld van het probleem te maken en dan een sanctie uit te werken die aangepast is aan de leerling, aan de ernst van de feiten en aan de noodzaak van effectiviteit. Dit is het principe van individualisering van sancties.

4.4.1 Begeleidende maatregelen en herstel

Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de kalstularis
- een gedragskaart of opvolgkaart

- een heen-en-weer schrift dat dagelijks ondertekend wordt door de ouders
- begeleiding door leerlingbegeleiding
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT): tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB
- externe begeleiding: CLB, CAD, ...

Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;

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

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 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).

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie verder punt 4.4.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen de beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder punt 4.4.3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Je ouders volgen dan de hieronder beschreven procedure. Van zodra jij echter meerderjarig bent, dien jij (en niet meer je ouder(s)) onderstaande procedure te volgen. Dit betekent m.a.w. dat wanneer een leerling meerderjarig is, alleen hij (en niet meer zijn ouder(s)) een ontvankelijk beroep kan indienen!

Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure schorst de uitvoering van de tuchtmaatregel m.a.w. niet op.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Vzw Hasp-O SZZ, Diestersteenweg 146, 3800 Sint-Truiden
Campus Hasp-O Zuid

OF

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

- 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 5 dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren⁵. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst) én
 - het beroep is gedateerd en ondertekend én ten minste het voorwerp van beroep wordt vermeld met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren⁶. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren⁷. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

⁵ Zie art. 123/12 §2, 1°, a van het Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011.

⁶ Zie art. 123/12 §1 lid 2 van het Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011.

⁷ Zie art. 123/12 §2, 1°, b van het Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011.

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

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

4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouder(s) vóór het tuchtverhoor op de hoogte (kunnen) zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouder(s) schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Wanneer een leerling omwille van zwaarwichtige feiten preventief geschorst wordt en de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing éénmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. De regelgever verduidelijkt uitdrukkelijk dat deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

4.4.3.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

Deel III – Algemene informatie

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

1 Wie is wie?

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

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Zij scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Haar bevoegdheid ligt op het terrein van het personeel, van de gebouwen, het verstrekte onderwijs, ...

Het schoolbestuur van Hasp-O Zuid, Hasp-O Stadsrand en Hasp-O Zepperen is de:

V.Z.W. HASP-O SZZ

Administratieve zetel: Diestersteenweg 146, 3800 SINT-TRUIDEN

Ondernemingsnummer: 0458 379 240

RPR Antwerpen Afdeling Hasselt

De voorzitter van de Raad van Bestuur van deze VZW is dhr. Robert Gennez.

1.2 Scholengemeenschap

De VZW Hasp-O SZZ maakt deel uit van de Scholengemeenschap Hasp-O.

Coördinerend directeur:	Suzanne Bex
Adres:	Ursulinenstraat 16A 3800 Sint-Truiden
Tel:	011 71 92 00

1.3 Directieteam

Hasp-O Zuid

Naamsesteenweg 167, 3800 Sint-Truiden – 011 68 09 47

Campusdirecteur: Mevr. Heidi Vancluysen

Adjunct – directeur: Mevr. Carla Drossin

Orthopedagoog (verantwoordelijke leerlingen): Mevr. Nele Vanhelfmont

1.4 Onderwijzend, opvoedend en administratief personeel

De groep van het onderwijzend personeel bestaat uit alle leerkrachten. Naast hun normale lesopdracht vervullen de meeste leerkrachten nog een andere functie: klastitularis, coördinator, stagebegeleider, verantwoordelijke voor de veiligheid, lid van het LOC, lid van de pastorale animatiegroep, ...

Het ondersteunend personeel bemant het secretariaat. Zij staan in voor alle administratieve dossiers, begeleiden de leerlingen, ...

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, houdt alles netjes en proper,... Hun bijdrage is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

1.5 De orthopedagoog

Zij verzorgt de psycho-sociale begeleiding van leerlingen. Leerlingen met een bijzondere problematiek (ADHD, autisme,...) kunnen door haar begeleid worden. Zij brengt eveneens een aantal administratieve documenten in orde en geeft informatie aan ouders en begeleiders i.v.m. sociale wetgeving .

Zij ondersteunt pedagogisch de personeelsleden en helpt hen bij het ontwikkelen en concretiseren van leerdoelen. Ook bij het opstellen van het individueel handelingsplan ondersteunt zij de personeelsleden. Het opvolgen van de klassenraden en het mee volgen van bijscholingen hoort bij haar opdracht evenals het overleg en de samenwerking met de begeleider van het CLB.

Samen met enkele leerlingbegeleiders vormt zij het zorgteam (leerlingenbegeleiding) van de school.

1.6 Paramedisch personeel

De logopediste test de leerlingen op hun mogelijkheden inzake vlotte omgangstaal, de stem, woordenschat, zinsbouw, lezen en schrijven.

Door de kinesitherapeut en ergotherapeut worden de nieuwkomers getest naar hun houding, hun motoriek met inbegrip van de schrijfmotoriek. Aan de hand van allerlei testen wordt indien nodig een behandelingsplan opgesteld.

1.7 Klassenraad

De medewerkers van het team ontmoeten elkaar wekelijks in de klassenraad. Hier worden de vorderingen van de leerlingen besproken.

Door bespreking zoekt men naar een passende individuele begeleiding (handelingsplanning). In de klassenraad zoekt men ook naar gepaste leermiddelen, gepaste leermethoden, hulpmiddelen, strategieën enz.

Op het einde van het schooljaar kan de klassenraad de volgende beslissingen nemen:

- bepalen van de overgangen naar de volgende Pedagogische Eenheid
- toekennen van attesten
- toekennen van kwalificatiegetuigschrift
- bespreken van stages
- geven van adviezen voor verdere studie
- toelating geven tot de kwalificatieproef.
- toelating tot de Alternerende Beroepsopleiding

1.8 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de ouder(s), de personeelsleden, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

1.9 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk

De school doet al het mogelijke om de wet welzijn, een dynamische wetgeving, iedere dag op te volgen en bij te sturen. Wetgeving en interne afspraken dienen geïmplementeerd te worden binnen de schoolse activiteiten.

Om deze wetgeving na te komen en uit te voeren is er een gestructureerde werking:

- De directeur "veiligheid" Hasp-O Zuid: Carla Drossin
- De preventieadviseurs:
 - Coördinerend preventieadviseur scholengemeenschap: Ingrid Dekens
 - Preventieadviseur voor Hasp-O Zuid: Mieke Donvil
- De arbeidsgeneesheer:
 - Dr. Maarten Van Beveren

- Het DRBS (dynamisch risicobeheersing systeem): het DRBS ondersteunt het beleid inzake het welzijn van de werknemers (leraars en leerlingen) bij het uitvoeren van hun werk.

Wie meldingen, op- of aanmerkingen betreffende het welzijn binnen de school heeft, spreekt één van de vermelde personen aan.

1.10 Oudercomité

Het oudercomité werkt op een opbouwende wijze mee aan activiteiten die georganiseerd worden door de school.

1.11 Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is ook bevoegd voor een beroep tegen de beslissing van de delibererende klassenraad OV3 (zie deel II, punt 3.5.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.12 Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door VCLB Zuid-Limburg (Vrij CLB), Afdeling Sint-Truiden.

Adres: Gazometerstraat 7, 3800 te Sint-Truiden

E-mail: sinttruiden@vclblimburg.be

Telefoon: 011/586210

Website: <http://www.vclblimburg.be/front/index.html>

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd (zie ook hierboven 3.4 leerlingenbegeleiding). Die

afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van hun vestigingen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4 verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en / of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalig weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Je ouder(s) of jijzelf nemen contact op met het CLB of met de schooldirectie indien bij jou of bij jouw thuis één van deze ziekten werd vastgesteld: Bof (dikoor) - Buikgriep / voedselinfecties (door de directeur aan ons te melden vanaf 2 of meer gevallen binnen een week in een (klas)groep) – Buiktyfus - Hepatitis A - Hepatitis B - Hersenvliesontsteking (meningitis) - Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep) - Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep) - Kinderverlamming (polio) - Kinkhoest (pertussis) - Krentenbaard (impetigo) - Kroep (difterie) – Mazelen - Rode hond (rubella) - Roodvonk (scarlatina) – Schimmelinfecties - Schurft (scabiës) – Tuberculose - Windpokken (varicella, waterpokken)

Het is immers van belang dat de CLB-arts onmiddellijk kennis heeft van het voorkomen van één van deze infectieziekten bij een leerling, een personeelslid of hun nauwe contacten. Dit kan via melding rechtstreeks door je ouders of jezelf, door je behandelende arts of door de schooldirectie indien deze op de hoogte is gebracht.

In overleg met de gezondheidsinspectie beslist de schoolarts welke maatregelen getroffen moeten worden. Deze maatregelen dienen door de ouders te worden opgevolgd.

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

2 Studieaanbod

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In hetgeen volgt, gaan wij dieper in op "leren op onze school". Ongetwijfeld besef je heel goed dat "Jijzelf" een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling. Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

Wij organiseren Buitengewoon Secundair Onderwijs (in principe toegankelijk van 13-21 jaar, mits sommige wettelijke uitzonderingen, en mits een attest van gelijk welk CLB).

Wat bieden wij aan?:

- **Opleidingsvorm 2:** voor type 2- en type 9 leerlingen
 - Fase 1 : 1^{ste} tot en met 3^{de} jaar
 - Fase 2 : 4^{de} tot en met 7^{de} jaar
- **Opleidingsvorm 3:** voor type basisaanbod; type 1,3 en type 9 leerlingen

Opleidingen:

 - Bakkerij
 - Hout
 - Logistiek
 - Alternierende Beroepsopleiding (ABO)

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze website / infobrochure.

Onze doelstellingen:

Opleidingsvorm 2

De nadruk ligt vooral op sociale vorming en arbeidsgeschiedmaking teneinde de integratie in het leef- en werkmilieu mogelijk te maken. We proberen de totale persoonlijkheid van de leerlingen te ontwikkelen uitgaande van hun mogelijkheden.

De opleiding die we geven in onze school is gericht op de toekomst m.b.t. wonen, werken en vrije tijd. De school zal zich richten naar elke vorm van arbeid die binnen de mogelijkheden van elke individuele leerling ligt.

Structuur OV2

Arbeidsgeschiktmaking voor type 2- en type 9 leerlingen.

FASE 1

FASE 2 Doorstroomklas

FASE 2 Finaliteitsklas

Opleidingsvorm 3

- de jongeren krijgen een opleiding met het oog op tewerkstelling in het gewone arbeidscircuit
- de jongeren worden voorbereid op integratie en optimaal functioneren in de maatschappij

Structuur OV3

- 1^{ste} Observatiejaar
- 2^{de} jaar Basis logistiek onderhoud
- 3^{de} jaar Basis logistiek onderhoud
- 4^{de} jaar Logistiek Assistent in de zorg
- 5^{de} jaar Logistiek Assistent
- 2^{de} jaar Basis bakkerij
- 3^{de} jaar Basis bakkerij
- 4^{de} jaar Medewerker (banket) bakkerij
- 5^{de} jaar Bakkersgast
- 2^{de} jaar Basis Hout
- 3^{de} jaar Basis Hout
- 4^{de} jaar Medewerker Hout
- 5^{de} jaar Interieurbouw
- ABO = Alternierende beroepsopleiding

3 Schoolkalender

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen:

Vrijdag 1 september 2023

Vrije dagen van het eerste trimester:

Maandag 2 oktober 2023: Lokale verlofdag (SG)

Pedagogische Studiedag: vrijdag 20 oktober 2023

Herfstvakantie:

van maandag 30 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023

Wapenstilstand: zaterdag 11 november 2023

Kerstvakantie:

van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024

Vrije dagen van het tweede trimester:

Krokusvakantie:

van maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024

Paasvakantie:

van maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024

Vrije dagen van het derde trimester:

Woensdag 1 mei 2024: Dag van de Arbeid

Donderdag 9 mei 2024: O.L.V.-Hemelvaart

Vrijdag 10 mei 2024: Brugdag

Maandag 20 mei 2024: Pinkstermaandag

Dinsdag 21 mei 2024: Lokale verlofdag

4 Data rapporten en oudercontacten 2023-2024

- rapport 1: **23/11/2023**
- rapport 2: **28/03/2024**
- rapport 3: **27/06/2024**

5 Jouw administratief dossier

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

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen we je als nieuwe leerling van het eerste leerjaar de volgende documenten binnen te brengen op het secretariaat:

- verslag C.L.B.
- identiteitskaart
- voor leerlingen van een vreemde nationaliteit kunnen bijkomende administratieve stukken gevraagd worden
- voor de opleiding bakkersgast: medisch attest (bijvoorbeeld van de huisarts) waaruit blijkt dat je geschikt bent om met voeding te werken

- medisch attest, medeondertekend door de ouders als je op school medicijnen moet nemen (in de school kunnen wij geen enkel medicijn geven zonder toelating)

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

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

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

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat men 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, de orthopedagoog en leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt

4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 Het zorgteam

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

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

6.5 Je leraren

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

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Iedere leerling is verzekerd. Deze schoolverzekering dekt alleen geneeskundige hulp en behandeling voor ongevallen die in de school en op de heen- en terugweg (naar huis) gebeuren.

Bij elk ongeval dat zich voordoet op school, de weg van of naar school, dient het secretariaat onmiddellijk verwittigd te worden. Indien het secretariaat gesloten is, wordt zo snel mogelijk de directie op de hoogte gebracht. Formulieren en de nodige uitleg hieromtrent zijn op het secretariaat te bekomen.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Om problemen te vermijden is het erg nuttig dat je thuis ook een familiale verzekering hebt. De school kan immers niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging aan onroerende goederen (bv. gebouwen, ruiten) en roerende goederen (bv. kleding, boeken, bril, fiets, GSM's, tablets, enz.). Evenmin kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen.... Dit alles valt niet onder de verzekering van onze school. Ook wanneer een leerling lichamelijke letsels aan derden toebrengt, is hij hiervoor op school niet verzekerd. De schade zal door je ouders moeten worden vergoed. Als je echter een familiale verzekering hebt afgesloten, zal die in principe tussenkomen bij dergelijke schadegevallen. Het afsluiten van een familiale verzekering is dus de boodschap!

8 Zet je in als vrijwilliger in de school.

Als school werken we bij de organisatie van activiteiten soms samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, en soms derden. Voor volgende activiteiten doen we o.m. een beroep op vrijwilligers nl. de opendeurdag, eindproef..

Organisatie:

Vzw Hasp-O SZZ, Diestersteenweg 146, 3800 Sint-Truiden.

Maatschappelijk doel:

Het inrichten en het bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding, met uitsluiting van enig winstoogmerk, in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding. Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.

Verzekeringen:

Als vrijwilliger ben je verzekerd via de schoolpolis

Deontologie:

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Geheimhoudingsplicht:

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

In deel IV vind je een bijlage ivm de schoolverzekering.

Deel IV – Bijlagen

BIJLAGE 1 - VERZEKERING

NOTA BESTEMD VOOR DE OUDER(S)

VERZEKERING SCHOOLONGEVALLLEN

De schoolongevallenverzekering is voor veel ouder(s) vrij onduidelijk en een waar probleem. Graag willen wij u hierover enkele nuttige gegevens verstrekken.

Eerst en vooral moet erop gewezen worden dat er geen enkele wettelijke verplichting is voor de school om een uitgebreide schoolongevallenverzekering, zoals in onze school, te onderschrijven.

Deze schoolverzekering bestaat uit twee grote delen 1. de verzekering lichamelijke ongevallen; 2. de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

Een woordje uitleg over deze twee grote delen :

1 DE VERZEKERING LICHAAMELIJKE ONGEVALLLEN

Als uw kind een ongeval overkomt op school (bv. een gebroken arm) dan zal **de mutualiteit** een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten door de mutualiteit terugbetaald; een deel (het "remgeld") van de dokters-, ziekenhuis-, apothekers-, ... kosten blijft ten uwen laste. Door de schoolverzekering worden meestal deze laatste kosten aan u terugbetaald (vb.: bij opname in het ziekenhuis worden de extra kosten verbonden aan een éénpersoonskamer niet vergoed). Deze verzekering is van toepassing bij alle activiteiten die door de *school* georganiseerd worden én op de weg van *huis* naar *school* en omgekeerd.

Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval ?

- a) De school doet aan de schoolverzekering aangifte van het ongeval.
- b) Van de school ontvangt u een "geneeskundig getuigschrift": dit is door de dokter in te vullen. Dit getuigschrift dient u zo snel mogelijk te bezorgen aan de school.
- c) Van de school ontvangt u een formulier "uitgavenstaat" waarop u alle gemaakte kosten noteert. Op dit blad wordt een onderscheid gemaakt tussen de kosten waarin de mutualiteit tussenkomt en de kosten die de mutualiteit niet terugbetaalt (bv. de apothekerskosten).

De mutualiteit zal u helpen dit formulier in te vullen. Dit document dient samen met de rekeningen terugbezorgd te worden aan de school. Binnen ca. 5 weken zullen de door u gemaakte kosten terugbetaald worden (op uw bankrekening of door een postassignatie). Indien u vrij veel kosten heeft kan u steeds een voorlopige terugbetaling vragen aan onze verzekering.

Bij ongevallen op de stageplaats:

- dient er onmiddellijk melding gemaakt te worden bij de stagementor.
- zijn er extra documenten die dienen ingevuld te worden door de stageplaats (dit document ontvang je van de school en bezorg je ingevuld terug op school)
- voor het overige dient dezelfde procedure gevolgd te worden zoals hierboven beschreven.

2 DE VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden die men veroorzaakt heeft, bv. door het geven van een slag, door onvoldoende toezicht, ... Meestal gaat het hier om belangrijke schadegevallen, die uitgesproken worden door een rechter. Als de school of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval zal de schoolverzekering ook deze kosten vergoeden.

Doch het is ook mogelijk dat uw kind aansprakelijk zou worden gesteld voor een schadegeval, bv. door het trappen of slaan van een medeleerling. Door een aantal wettelijke bepalingen (die wij ten zeerste betreuren) moet uw eigen familiale verzekering deze schade vergoeden.

Het gevolg hiervan is:

- Als uw kind aansprakelijk zou kunnen zijn voor een schadegeval op school dient u dit te signaleren aan uw eigen familiale verzekering.
- Zoals u wellicht weet houdt de familiale verzekering een vrijstelling in (die wordt aangepast aan de index) op de stoffelijke schade (niet op lichamelijke schade). **Deze vrijstelling blijft ten uwen laste.** Het is ons door de wet verboden om deze vrijstelling aan u terug te betalen.
- Als U evenwel geen familiale verzekering zou hebben, betekent dit dat u zelf alle schade zal moeten terugbetalen. Bij een zwaar schadegeval (bv. met invaliditeit) kan dit vrij hoog oplopen en een miljoenenzaak worden.

ENKELE INTERESSANTE OPMERKINGEN

- Indien u nog geen familiale verzekering zou hebben, raden wij u aan deze zo spoedig mogelijk af te sluiten. De school zal hiervoor geen reclame voeren, doch in uw eigen belang raden wij u aan hierover uw verzekeringsmakelaar te raadplegen.
- Een familiale verzekering is niet alleen aangewezen voor uw kinderen op school, doch is ook bijna onmisbaar in uw privaat leven (bv. als fietser of voetganger kan u ook een verkeersongeval veroorzaken, ...).
- Mocht u nog vragen hebben omtrent schoolverzekeringen, aarzel dan niet en praat erover met uw schooldirectie.
- Ook als u niet akkoord zou gaan met eventuele beslissingen van onze verzekeringsmaatschappij, neem dan eerst contact op met de schooldirectie om problemen uit te praten.

BIJLAGE 2 - EVACUATIE

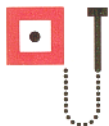
EVACUATIE

INSTRUCTIES BIJ ONGEVALLEN WAT TE DOEN BIJ ...

BRAND



- * Blijf kalm, veroorzaak geen paniek!
- * Brand melden!
- * Verwittig of bel secretariaat op het nummer:



011 68 09 47 – Hasp-O Zuid

- * Vermeld: Wie u bent, waar het is en wat het is.
- * Aanwezigen veilig stellen!
- * Ga naar het verzamelpunt
- * Voorkom uitbreiding door:



- Gebruik van blusmiddelen;
- Deuren sluiten na ontruiming.

- * Leerlingen tellen op het verzamelpunt.
- * Melden van leerlingen die WEL in de les waren, maar NIET op het verzamelpunt aanwezig zijn.

ONGEVAL



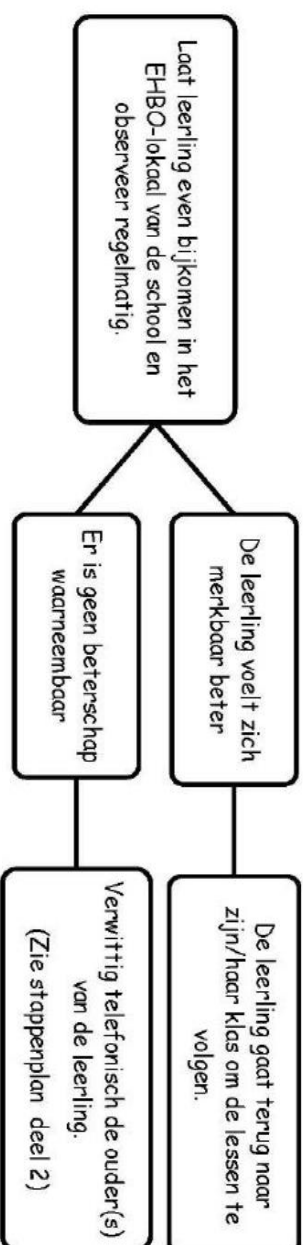
- * Verwittig of bel secretariaat op het nummer:

011 68 09 47 – Hasp-O Zuid

- * Vermeld:
 - locatie,
 - uw naam,
 - naam en toestand van het slachtoffer,
 - EHBO en/of ambulance gewenst.

BIJLAGE 3 – Stappenplan bij zieke of gewonde leerling

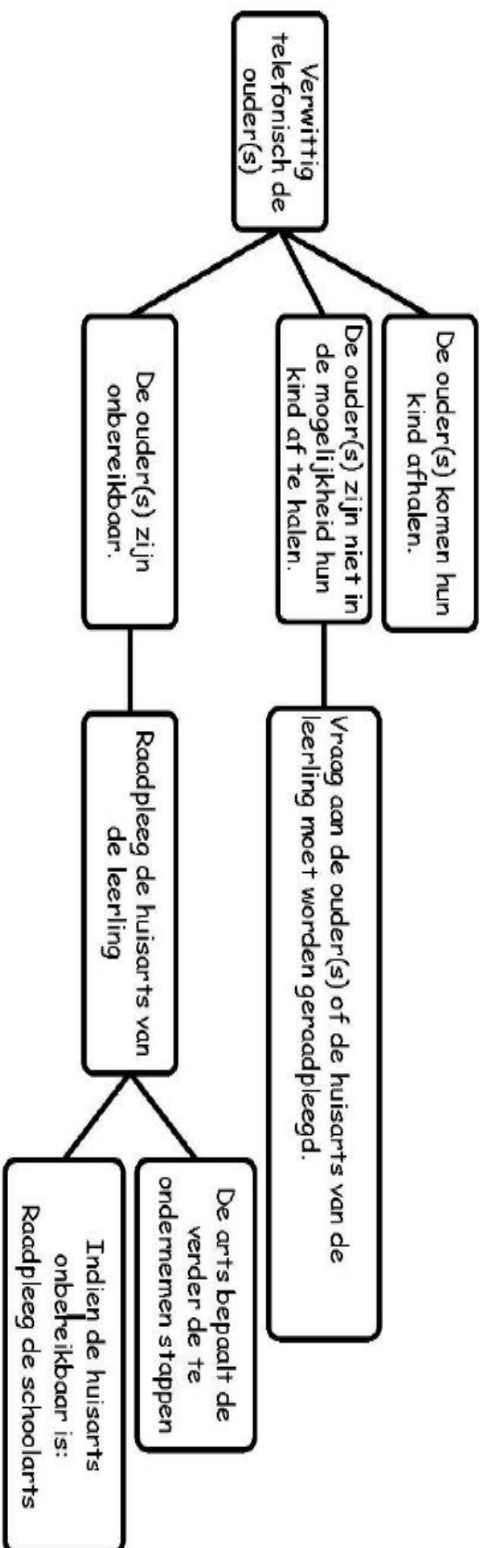
Stappenplan - Een leerling wordt ziek op school: deel 1



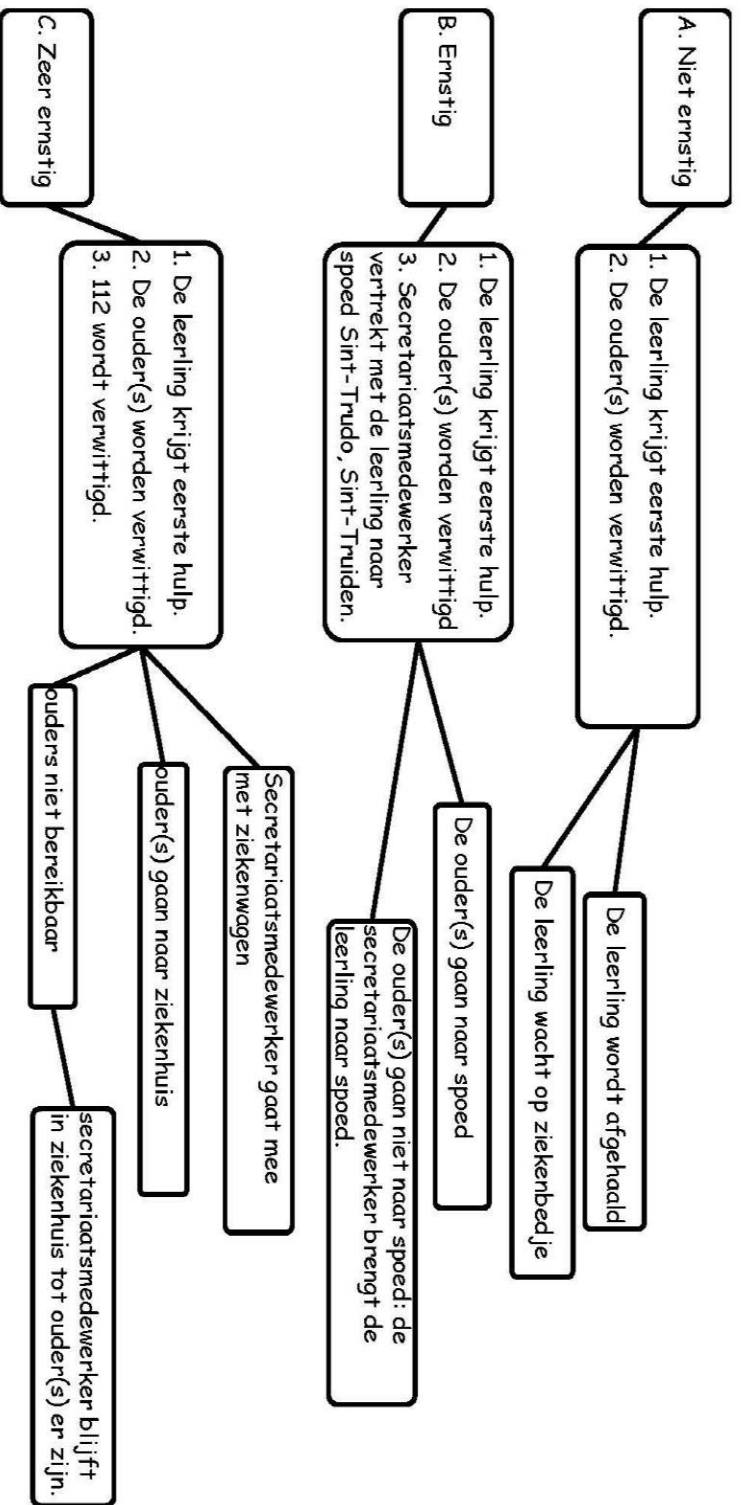
HET TOEDIENEN VAN MEDICATIE IS EEN VERPLEEGKUNDIGE BEHANDELING. SCHOOLPERSONEEL MAG GEEN MEDICATIE TOEDIENEN!



Stappenplan - Een leerling wordt ziek op school: deel 2



Stappenplan - Een leerling wordt gewond op school



BIJLAGE 4 - Bijdrageregeling 2023-2024 (onkosten op basis van schooljaar 2022-2023)

Er zal voor iedereen op basis van 3x per schooljaar een factuur toegestuurd worden of meegegeven worden bij het oudercontact.

Omschrijving	Observatiejaar OV3	OF Basis Hout	KF MH / IB	OF Basis Bakkerij	KF MB / BG	OF Basis Logistiek onderhoud	KF LAZ / Logistiek assistent	Fase 1	Fase 2
Verplichte uitgaven									
Agenda	€ 12	€ 12	€ 12	€ 12	€ 12	€ 12	€ 12	€ 12	€ 12
Drukwerk	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50
Turnbloes	€ 16,50	€ 16,50	€ 16,50	€ 16,50	€ 16,50	€ 16,50	€ 16,50	€ 16,50	€ 16,50
Zwemmen	€ 1,70	€ 1,70	€ 1,70	€ 1,70	€ 1,70	€ 1,70	€ 1,70	€ 1,70	€ 1,70
Bowling	€ 7	€ 7	€ 7	€ 7	€ 5	€ 7	€ 7	€ 7	€ 7
Schaatsen	€ 7	€ 7	€ 7	€ 5	€ 7	€ 7	€ 7	€ 7	€ 7
Sportdag	+/- € 15	+/- € 15	+/- € 15	+/- € 15	+/- € 15	+/- € 15	+/- € 15	+/- € 15	+/- € 15
Kookles	€ 2					€ 2	€ 2	€ 2	€ 2
Les bakkerij	€ 2			Cash bij bestelling	Cash bij bestelling				
Les hout	€ 15 per periode	€ 25 per periode	Cash bij werkstuk						
Koksvest bakkerij				€ 40					
Voorbinder bakkerij				€ 7,50					
Vest logistiek							€ 41		
Werkbroek logistiek							€ 20		
T-shirt hout		€ 12							
T-shirt OV2 Fase2									€ 12
Eindeperiode activiteit	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10
Meerdaagse		+/- € 125		+/- € 125		+/- € 125			
Kennismakingsdagen	€ 80							€ 75	
Uitstap (om de 2 schooljaren)	+/- € 25	+/- € 25	+/- € 25	+/- € 25	+/- € 25	+/- € 25	+/- € 25	+/- € 25	+/- € 25
Niet verplichte uitgaven									
Drankflesje	€ 0,80	€ 0,80	€ 0,80	€ 0,80	€ 0,80	€ 0,80	€ 0,80	€ 0,80	€ 0,80
Broodjes	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50

Uitleg afkortingen:

OF basis hout = opleidingsfase (2^{de} + 3^{de}) interieurbouw

KF IB = kwalificatiefase (4^{de} + 5^{de}) interieurbouw

OF basis bakkerij = opleidingsfase (2^{de} + 3^{de}) bakkerij

KF BG = kwalificatiefase (4^{de} + 5^{de}) bakkersgast

OF Basis Logistiek onderhoud = opleidingsfase (2^{de} + 3^{de}) basis logistiek onderhoud

KF Logistiek assistent = kwalificatiefase (4^{de} + 5^{de}) logistiek assistent

Omschrijving	ABO OV3	Finaliteitsklas OV2
Verplichte uitgaven		
Drukwerk	€ 30	€ 30
Turnbloes		€ 16,50
Zwemmen		€ 1,70
Bowling	€ 7	€ 7
Schaatsen	€ 7	€ 7
Sportdag	+/- € 15	+/- € 15
Kookles		€ 2
T-shirt OV2 Fase2		
Eindeperiode activiteit		€ 10
Uitstap (om de 2 schooljaren)	+/- € 25	+/- € 25
Niet verplichte uitgaven		
Drankflesje	€ 0,80	€ 0,80
Broodjes	€ 2,50	€ 2,50

BIJLAGE 5 - AFSPRAKEN VOOR HET GEBRUIK VAN DE ICT-MIDDELEN

Onze scholengroep beschikt over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief gebruikt wordt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal afspraken opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

De afspraken gelden zowel voor het gebruik van de computers, laptops, tablets en Chromebooks van de school als voor het gebruik van eigen toestellen onverminderd de bepalingen van 4.1.6 Gebruik van digitale toestellen (gsm/smartphone/smartwatch/tablet/laptop/Chromebook e.d.).

Eventuele overtreders zullen in overeenstemming met het schoolreglement gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot de ICT-infrastructuur ontnomen worden.

Wie de ict-middelen gebruikt, aanvaardt alle onderstaande afspraken.

1. Algemene afspraken

- Leerlingen krijgen geen toegang tot de ict-lokalen zonder toezicht.
- De computer- en netwerkinfrastructuur is er enkel voor educatieve doeleinden.
- Leerlingen gebruiken oortjes of een hoofdtelefoon als ze in functie van de les gebruik moeten maken van audio of als ze gebruik maken van computers in de ICT-lokalen, zodat ze andere leerlingen niet storen.
- Het beluisteren of bekijken van geluids- en / of filmfragmenten gebeurt enkel in kader van de lessen of opdrachten. Bij het bekijken of beluisteren van fragmenten maakt de leerling gebruik van oortjes.
- Leerlingen maken geen gebruik van de mogelijkheid tot het nemen van foto's of maken van video's. Zij zorgen steeds dat de webcamfunctie uitgeschakeld staat. Enkel indien de leerkracht uitdrukkelijk de toestemming geeft om te fotograferen, te filmen of de webcam aan te zetten, worden deze functies gebruikt;
- Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
- Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst op de online platformen van de school, met name COOL of Google Workspace (bijv. Google Classroom, Google Drive...).
- Gegevens opgeslagen op een schoolplatform zijn toegankelijk en kunnen ingekeken worden door directie, ICT-coördinator en de betrokken leerkrachten;
- Het downloaden of installeren van niet-schoolspecifieke software is ten strengste verboden op de toestellen van de school.
- Leerlingen downloaden enkel schoolspecifieke bestanden. Het is niet toegestaan om te gamen op school.
- De school- en eigen infrastructuur mag niet gebruikt worden om eigen configuraties (bijv. hotspots) op te zetten.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die door een gebruiker worden verstuurd.
- Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen

verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen en/of wijzigen van instellingen of software...

- De leerling is ertoe gebonden om als een goede huisvader om te gaan met ICT en multimedia. De leerling aanvaardt dat de toezichthouder, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers of directie bepalen wanneer het ICT en multimediegebruik niet conform het reglement is.

2. Netiquette en het gebruik van internet en WIFI

- Leerlingen kunnen het wifi-netwerk van de school enkel gebruiken met een schooltoestel in combinatie met hun @leerling.hasp-o.be-account.

- Het internetverkeer van elke leerling wordt gemonitord binnen het voorziene kader van de privacywetgeving.

- Downloaden of streamen van bestanden voor privédoeleinden is niet toegestaan.

- Gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven.

- Het is niet toegestaan om via internet of via e-mail:

a. Sites/adressen te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;

b. Pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te beluisteren, te downloaden of te verspreiden;

c. Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het netwerk of internet;

d. Opzettelijk informatie waartoe men via het netwerk of internet toegang heeft verkregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;

e. Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;

f. Aanstootgevende, dreigende, beledigende, seksueel getinte, godslasterlijke, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;

- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Gebruikers gedragen zich in al hun internetcontacten correct, respectvol en beleefd.

- Cyberpesten en trolling

Onder cyberpesten verstaan we alle pesterijen die gebruik maken van informatie- en communicatietechnologieën – zoals het internet, de gsm of computer – om slachtoffers lastig te vallen, te bedreigen of te beledigen (bron: www.childfocus.be).

'Trolling' is negatief gedrag op websites waar mensen met elkaar kunnen praten. De benaming komt uit het Engels en betekent 'vissen met een lijn die achter een boot hangt'. Iemand die aan trolling doet heet een 'troll'. Een troll probeert online ruzie, discussies of emotionele reacties uit te lokken bij anderen. Bijvoorbeeld door beledigende opmerkingen te maken. Soms gaat het om heel schokkende dingen, zoals lachen met iemand die gestorven is (bron: www.medianest.be).

De school neemt preventieve maatregelen tegen cyberpesten en pesten in het algemeen. Cyberpesten is een strafbare daad en kan aanleiding geven tot een politieel onderzoek.

Tips voor ouders en leerlingen

Wil je meer weten over mediawijsheid, cyberpesten, schermtijd... ? Wij verwijzen je graag door naar volgende websites:

- <https://www.ikbeslis.be> (privacy)
- <https://www.medianest.be> (gericht aan ouders)
- <https://tegencyberpesten.mediawijs.be> (cyberpesten)

- Je gebruikt de toestellen tijdens de schooluren nooit om te bellen/facetimen/skypen e.d., maar enkel om er tekstberichten mee te versturen. Wanneer je iemand moet bellen, ga je naar het secretariaat.

- Je gebruikt het toestel niet om iemand buiten de school te contacteren over iets wat zich afspeelt binnen de school (bijvoorbeeld bij een ruzie ga je naar het zorgteam i.p.v. je ouders te contacteren).

- Kortom, je gebruikt je toestel steeds op een verantwoorde en geoorloofde manier. De betrokken leerkracht of schoolmedewerker heeft te allen tijde het laatste woord en beslist of de leerling zijn/haar toestel correct gebruikt, in lijn met de opgelegde regels. Wanneer hij/zij van mening is dat je het toestel op een asociale, onverantwoorde of ongeoorloofde manier gebruikt, dien je het toestel na diens eerste verzoek meteen af te geven.

- Leerlingen kunnen alleen op de schoolwifi met hun schooltoestel (Chromebook).

3. Chromebooks

De onderstaande tekst beschrijft specifieke afspraken voor het gebruik van een Chromebook.

- De toestellen worden ter beschikking gesteld in de klaslokalen
- Het gebruik van het toestel gebeurt enkel onder begeleiding van een (toezichthoudende) leerkracht in het kader van de lessen.
- Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht en ze brengt de Chromebook naar het contactpunt van de school (balie van het secretariaat).
- De 'safesearch'-modus van Google is ten allen tijde ingeschakeld op de chromebooks van de leerlingen. Dit houdt het volgende in:
 - “Als u SafeSearch inschakelt, worden seksueel expliciete video's en afbeeldingen uit de resultatenpagina's van Google Zoeken gefilterd, evenals resultaten die mogelijk naar expliciete content linken.”
 - o De school beschikt over een externe firewall die bovengenoemde websites blokkeert. Deze blokkering is extern wat betekent dat alle toestellen (incl. smartphones, tablets) die gebruik maken van het schoolnetwerk (ook wifi-connectie) hieraan onderhevig zijn.
 - o Het bijhouden van de internetgeschiedenis van je browser(s) dient geactiveerd te zijn.

5. Monitoringssoftware

Onze school hecht zeer veel belang aan de bescherming van de privacy van onze leerlingen en personeelsleden. Om het correct gebruik van de monitoringssoftware in de hand te werken, hanteren en respecteren we de GDPR-principes. Daarom informeren wij u over het gebruik van monitoringssoftware in onze school.

Een Chromebook, eigendom van de school of van de leerling, die door een leerling gebruikt wordt in de schoolcontext, wordt altijd voorzien van monitoringssoftware. Dit alles om een

correct gebruik van digitale middelen tijdens les- en studiemomenten in de hand te werken. Onze personeelsleden maken gericht en beperkt gebruik van monitoringssoftware om tijdens de les- en studiemomenten toezicht te houden op deze toestellen, zowel in de klas als via afstandsonderwijs. Hiermee kunnen ze onder andere meekijken op de schermen, feedback doorsturen, documenten, websites of apps delen en de schermen vergrendelen.

Wij begrijpen dat het gebruik van deze software mogelijk aan de privacy van de leerlingen raakt. Daarom gebruiken we de monitoringssoftware doordacht en beperken we het gebruik ervan tot les- en studiemomenten op en buiten het schooldomein. Het is niet de bedoeling dat onze personeelsleden onbeperkt toegang hebben tot het schooltoestel (Chromebook) van de leerling.

Een leerkracht heeft het recht om (rekening houdend met de GDPR-wetgeving) de onderstaande handelingen in het kader van het verstrekken van onderwijs uit te voeren zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerling:

- De leerkracht mag meekijken op het scherm van de leerling wanneer de leerkracht naast de leerling staat tijdens les- of studiemomenten.
- De leerkracht mag voor een klas of een bepaalde leerling een lijst van de huidige en gebruikte tabbladen raadplegen via de monitoringssoftware.
- De leerkracht mag voor een klas of een bepaalde leerling een screenshot van het scherm (is een kleine schermafdruck) van de leerling raadplegen via de monitoringssoftware.
- De leerkracht mag het toestel van een klas of een bepaalde leerling blokkeren wanneer dit noodzakelijk is voor het lesverloop of bij misbruik door de leerling.

Meekijken binnen de GDPR-regelgeving betekent dat het scherm van de leerling volledig (groot en duidelijk leesbaar) in real-time zichtbaar is op het toestel van het personeelslid. Personeel (leraren, ondersteunend personeel, beheerders...) mogen in dat geval alleen meekijken op de schermen van de leerlingen met de uitdrukkelijke en vrije toestemming van de leerlingen. Wij willen benadrukken dat de gegevens die verzameld worden door de monitoringssoftware enkel gebruikt worden voor het toezicht op de les- en studiemomenten en dat ze niet worden gedeeld met derden. Daarnaast worden de gegevens ook niet langer bewaard dan nodig is.

Het gebruik van de monitoringssoftware draagt bij aan een efficiënte en veilige leeromgeving en zal vooral worden ingezet als een didactisch digitaal hulpmiddel.

BIJLAGE 6 – Werking CLB



Vrij CLB Limburg vzw
Emiel Van Dorenaan 147
3600 Genk
089 51 98 60 - info@vclblimburg.be
www.vclblimburg.be

Schoolreglement Secundair Onderwijs

Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

We maken gebruik van meerder digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GDPR correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

- als je ergens mee zit of je je niet goed in je vel voelt;
- als je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid, lichaam... ;
- als je vragen hebt rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inenting.

Je moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;

- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum of het buitengewoon onderwijs.

Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

- bij besmettelijke aandoeningen;
- bij tuchtprocedures;
- wanneer uw kind vaak afwezig is op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar.

Je kan door een medische aandoening mogelijk herhaaldelijk afwezig zijn gedurende het schooljaar voor een langere periode (bv.: kanker, nierdialyse,...).

Samen met jou en je ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.

Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (vb. : kanker, nierdialyse,...), kan eveneens na samenspraak met de CLB arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

In sommige gevallen is tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk. Hiervoor is een medisch attest van de arts-specialist nodig. (zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>)

Als ouder laat je wel telkens weten dat jouw zoon of dochter omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig is.

Bij twijfel over de geldigheid van medische attesten vragen wij advies aan de CLB arts. Meer informatie over de rol van de CLB arts bij twijfel over medische attesten vinden jullie op de website van departement onderwijs.

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten. Uitzonderlijk in 2023-2024 wordt zowel in het 5^{de} leerjaar als het 4^{de} leerjaar het vaccin voor mazelen-bof-rode hond aangeboden. Het vaccinatiemoment verschuift vanaf 2024-2025 definitief naar het 4^{de} leerjaar.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X	X (nieuw vanaf 2023-2024)	X (laatste keer in 2023-2024)		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgegaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht.

- Leerlingen uit 1B die het systematisch contactmoment in het 6^{de} leerjaar of op 11 jaar missen.
- Leerlingen in Deeltijds Beroeps Secundair onderwijs, Leren en Werken of Duaal Leren die het systematisch contactmoment van het 3^{de} secundair of op 14 jaar missen.
- Anderstalige nieuwkomers.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Het COVID-vaccin wordt niet door het CLB aangeboden. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je kind krijgen?

• 1 ^{ste} lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 4 ^{de} lagere school	9/10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) vanaf 2023-2024
• 5 ^{de} lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) stopt in 2024-2025
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jou en je begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Naar een andere school

Wanneer je van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- Je identificatiegegevens, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door je ouders of door jezelf indien je 12 jaar of ouder bent. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je dat zelf , maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Je vindt de procedure ook terug op onze [website](#).

Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op **geheimhouding** als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij **andere diensten** uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener **in overleg met jou** de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jou beter te maken.

Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Vrij CLB Netwerk

www.vrijclbnetwerk.be: informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

Privacy wetgeving en GDPR

De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam – voornaam – geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor de anderstalige nieuwkomers komen daar de e-mail adressen en de gsm nummers van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.

Tijdens het systematisch contact zorgen we ervoor dat de kinderen en jongeren elkaar niet kruisen in ondergoed en dat er geen gesprekken gehoord kunnen worden die vertrouwelijk zijn.

BIJLAGE 7 – VERLENGING SCHOOLLOPEN HASP-O ZUID

Leeftijdsvoorwaarden in het buitengewoon secundair onderwijs

Jongeren kunnen als regelmatige leerling in het buitengewoon secundair onderwijs worden toegelaten op basis van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs:

- na de zomervakantie van het jaar waarin ze de leeftijd van 13 jaar bereiken;
- of op gemotiveerd advies opgenomen in het verslag na de zomervakantie van het jaar waarin ze de leeftijd van 12 jaar bereiken;
- of indien ze een getuigschrift basisonderwijs hebben;
- en indien ze hoogstens 21 jaar zijn.

Uitzonderingen op de leeftijdsvoorwaarden in het buitengewoon secundair onderwijs⁸

Hasp- O Zuid streeft ernaar het leertraject en de begeleiding van de leerling af te ronden als de leerling de leeftijd van minimum 18 jaar en maximaal 21 jaar bereikt heeft.

Sommige jongeren in het buitengewoon secundair onderwijs komen in aanmerking voor een verlenging van het leerrecht na 21 jaar:

De leerlingen of personen met een beperking die onder één van de volgende categorieën vallen, worden van RECHTSWEGE toegelaten na de leeftijd van 21 jaar:

- a) een leerling, aangewezen op opleidingsvorm 3, die nog ten hoogste twee schooljaren nodig heeft na het schooljaar waarin hij de leeftijd van 21 jaar bereikt, voor het behalen van een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of het getuigschrift van alternerende beroepsopleiding;
- b) een leerling, aangewezen op opleidingsvorm 2 of 3, die ingevolge ziekte of ongeval in de loop van het gewoon of het buitengewoon secundair onderwijs een handicap of een bijkomende handicap heeft opgelopen als gevolg waarvan zich een ernstige regressie heeft voorgedaan en waarvoor de termijn waarbinnen de studie zal beëindigd zijn duidelijk is aangegeven;
- c) een persoon met een handicap van meer dan 21 jaar die voor het eerst of opnieuw in het buitengewoon secundair onderwijs wenst ingeschreven te worden, als deze persoon door een ongeval of ziekte hem overkomen in aanmerking kan komen voor een beroepsopleiding of training in compenserende vaardigheden in het buitengewoon secundair onderwijs.

⁸ Bron: Onderwijs Vlaanderen Edulex: structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs SO/2011/03/BUSO

De leerlingen van opleidingsvorm 2 OP BASIS VAN EEN KLASSENRAADSBESLISSING, na aanvraag door de ouders (hiermee worden betrokken personen bedoeld), bij gebrek aan postschoolse opvangmogelijkheden

In functie van het behalen van het attest kan de klassenraad een leerling in opleidingsvorm 2, na het schooljaar waarin hij de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt telkens voor één schooljaar verder laten genieten van het buitengewoon onderwijs. Ouders vragen deze verlenging schriftelijk aan.

Dit is mogelijk indien deze leerling uit opleidingsvorm 2 nog niet beschikt over een persoonsvolgend budget waarmee de gewenste dagondersteuning effectief is opgestart in het kader van het systeem van de persoonsvolgende financiering voor meerderjarigen van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, niettegenstaande een expliciete vraag hiertoe door de ouders en dit blijkt uit de verlengingsaanvraag van de ouders.

De overheid wil scholen en ouders aanzetten tijdig een vraag te doen bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, en niet te wachten tot de leerlingen reeds 21 jaar of meer zijn.

Dit is eveneens mogelijk indien er geen plaats is voor deze leerling uit opleidingsvorm 2 in de post-schoolse opvangmogelijkheden op gebied van tewerkstelling, niettegenstaande een expliciete vraag hiertoe door de ouders en dit blijkt uit de verlengingsaanvraag van de ouders.

Deze verlengingsaanvraag **moet ten laatste op 1 september** van het schooljaar waarop de verlenging van toepassing is voorgelegd worden aan de klassenraad.

De klassenraad dient uitspraak te doen over deze aanvraag ten laatste op 15 september van het schooljaar waarop de verlenging van toepassing is.

(In functie van de motivering van de aanvraag tot verlening kunnen ouders gebruik maken van een attest dat ter beschikking wordt gesteld door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap. Dit attest is te downloaden via mijnvaph.be.

Opgelet: het attest toont enkel dat de aanvraag bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap werd opgestart én dat er nog geen budget ter beschikking is gesteld. Het attest geeft m.a.w. geen informatie over de toekenning van de gewenste dagondersteuning.)

Een klassenraad kan deze verlengingsaanvraag ofwel accepteren ofwel weigeren.

De klassenraad van Hasp – O Zuid staat maximaal 2 verlengingen van schoollopen toe en geeft bij een eventuele toekenning van een verlenging voorrang aan

- de leerlingen met een eerste aanvraag voor verlenging op leerlingen met een tweede of een nog verdere verlengingsaanvraag
- leerlingen met een context die meer ondersteuning noodzaakt boven leerlingen die een context hebben die minder ondersteuning noodzaakt.

Leerlingen waarover de klassenraad een positieve beslissing neemt, voldoen aan de toelatingsvoorwaarden inzake leeftijd, leerlingen waarover een negatieve beslissing wordt genomen, voldoen niet aan deze voorwaarden.

