



GO! school voor buitengewoon secundair onderwijs Zonnegroen

2019-2020

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
visie scholengroep 13 Zuid-Limburg	6
visie school	6
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	9
Van school veranderen	9
Overdracht van het multidisciplinair dossier	10
Leerlingengegevens	10
Regelmatig schoolbezoek	10
Vrijstelling	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	14
Flexibele leertrajecten	14
Openstelling van de school	14
Vestigingsplaatsen	14
Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	15
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school	15
Stages en werkplekleren	15
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	17
Participatie	18
Leerlingenraad	18
Ouderraad	18
Pedagogische raad	18
Schoolraad	19
Engagementsverklaring	19
Begeleiding en evaluatie	20
Begeleidingscyclus	20
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	20
Evaluatie	20
Deliberatie	21
Informatie en communicatie	22
Attesten en getuigschriften	23
Taalbeleid	24
Visietekst taalbeleid BUSO Zonnegroen	25
Taalbeleid	26
Afspraken	27
Gebruik van gsm en andere media	27
Privacywetgeving en beeldmateriaal	28
Reclame en sponsoring	28
Kledij, orde en hygiëne	28
Lokale leefregels	28
Afwezigheid	31
Gewettigde afwezigheden	31
afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	31
afwezig om één van de volgende redenen	31
Afwezig met toestemming van de school	32
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	32
Moederschapsverlof	32
Problematische afwezigheid	33
CLB	34
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	34
Het CLB en zijn werkingsprincipes	35
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	35
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	35

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	35
Deontologische code CLB	35
Beroepsgeheim	35
Leerlingenbegeleiding door het CLB	35
Vraaggestuurde begeleiding	36
Verplichte leerlingenbegeleiding	37
Verplichte leerlingenbegeleiding	37
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	37
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	37
Preventieve gezondheidszorg	37
CLB-consulten	37
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	37
Vaccinaties	39
Verandering van school en CLB	39
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	39
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	39
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	41
Het multidisciplinaire dossier	41
Klachtenprocedure	43
Info van lokale CLB en CLB Online	43
Veiligheid en gezondheid	44
Ziekte, ongeval en medicatie	44
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	44
Tabak	44
Alcohol en drugs	44
Welbevinden	45
geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	45
participatiecultuur	45
Voeding, dranken en tussendoortjes	45
Verkeersveilige schoolomgeving	46
Schoolkosten	47
Bijdrageregeling	47
MyTrustO	49
Betwistingen en klachten	50
Algemene klachtenprocedure	50
een klacht?	50
waar kun je met een klacht terecht?	50
hoe dien je een klacht in?	50
welke klachten worden niet behandeld?	51
specifieke procedures	51
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	51
bezwaar	51
beroep	52
beslissing van de beroepscommissie	52
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	54
opstarten van het beroep	54
beroepscommissie	54
Verzekeringen	55
Schoolverzekering	55
Leefregels	56
4 lademodel	56
Ordemaatregelen	56
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	56
Tuchtmaatregelen	57
Regels bij tuchtmaatregelen	58
Duaal leren	59
Duaal leren	59
Bijlagen	60
Schoolreglement en PPGO!	60
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	61
privacyverklaring GO!Buitengewoon onderwijs Zonnegroen	63
afspraken ivm LO	66

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	67
briefen per email	69
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	70
drugscontrole	71
busreglement	72
engagementsverklaring voor het volledige leertraject van uw kind	74
leefregels voor de leerlingen	75
parkinggebruik voor ouders	78
regelgeving in verband met afwezigheden	79
inschrijvingsformulier	81
toestemmingsformulier inschakelen van het CLB	84

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de opvoeder/huismeester
- het onderwijzend personeel
- het paramedisch en sociaal personeel: de logopedist, de ergotherapeut, de kinderverzorgster, de kinesist, de psycholoog en de maatschappelijk werker
- het administratief personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

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

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de schoolraad").

Op het tussenniveau zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Algemeen Directeur: Els Willems
Scholengroep 13 Zuid-Limburg
Walstraat 39
3840 Borgloon
Tel: 012 24 24 00
E-mail: info@szl13.be
Website: <http://www.scholengroep13.be/>

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

Adres:
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 111997 Lanaken-Tongeren-Sint-Truiden:

GO! Technisch Atheneum Alicebourg Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum Tongeren

- GO! MS Tongeren
- GO! Atheneum Tungrorum Campus Plinius Tongeren

GO! Atheneum Sint-Truiden

- GO! MS Sint-Truiden
- GO! Atheneum Campus Domein Speelhof Sint-Truiden
- GO! Het Kompas Sint-Truiden

GO! MS en Atheneum Borgloon

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

visie scholengroep 13 Zuid-Limburg

Als deel van het GO! engageert scholengroep 13 zich ervoor om de doelstellingen die het GO! nastreeft, te bereiken. Het PPGO is de leidraad om ons onderwijs te concretiseren.

We leggen nadruk op volgende aandachtspunten :

- De algemene visie gaat samen met de identiteit van iedere instelling, die eigen accenten legt afhankelijk van de regio, onderwijsvorm en specifiek pedagogisch project.
- In "Scholengroep 13" is er plaats voor elk kind. Interesses, talenten vormen samen met de brede evaluaties de basis van zijn/haar studiekeuze in samenwerking met iedere participant.
- De school is zorgzaam voor haar leerlingen, differentiatie in een veilig en uitdagend leer- en leefklimaat staat centraal.
- Iedere school staat open en is bekend in haar omgeving. Elke school draagt haar visie uit in de omgeving.
- Evaluatie is het fundament om de kwaliteit van ons onderwijs te garanderen.

visie school

Visie tekst Zonnegroen

Onderstaande visietekst verwoordt de basisfilosofie die wij in het BuSO Zonnegroen hanteren omtrent de opvoeding en opleiding van de jongeren die ons zijn toevertrouwd : namelijk leerlingen met een leer- en/of ontwikkelingsachterstand.

Wij streven naar een optimale ontplooiing van onze jongeren. Wij hopen hiermee hun integratie te bevorderen binnen de maatschappij of een aangepast woonmilieu.

Wij willen dit bereiken door een viertal Zonnegroenspecifieke elementen:

- open verbondenheid met medemensen (leerkrachten, medeleerlingen, ouders,...)
- optimale ontwikkelingskansen bieden
- onderwijs op maat geven

- een gestructureerde omgeving

Vertrekkende vanuit een open verbondenheid als bruggenbouwers...

Jongeren brengen een groot deel van hun tijd op school door. De jongere moet dus de school kunnen ervaren als een tweede thuis, als een vertrouwde omgeving waar ze zichzelf kunnen zijn en een positief zelfbeeld kunnen ontwikkelen. Dit is niet vanzelfsprekend omdat velen een geschiedenis van falen en mislukken achter de rug hebben of uit een gezinssituatie komen die hen onvoldoende kansen biedt. Onze personeelsleden van het team geven, alle leerlingen elke dag een warm onthaal (een “goedemorgen”, een gesprekje tijdens de speeltijd,...) en staan klaar om te luisteren naar hun ervaringen en belevingen, de kleine of grote vragen waar ze mee worstelen,... Naast dit dagdagelijks klaarstaan, organiseren we in Zonnegroen ook jaarlijks terugkerende activiteiten die gericht zijn op samen-zijn en verbondenheid : onthaaldagen voor nieuwkomers, zeeklassen, “Zonnegroen-over-de-grenzen”, sportdagen en uitstappen allerhande, ... Onze openheid beperkt zich niet alleen tot ouders. Wij mobiliseren allerlei relevante maatschappelijke actoren die vanuit hun deskundigheid een bijdrage kunnen bieden aan de ontwikkeling van de jongeren . We hebben contacten met:

- het gemeentebestuur,

- de politie

- de geestelijke gezondheidszorg in het kader van onze drugsbeleid ;

- basisscholen van eigen netten en van andere netten

- allerlei sociaal-maatschappelijke diensten (OCMW, VDAB, Psychiatrische centra, mutualiteiten,

thuisbegeleidingsdiensten, ...) om de jongere(n) en het gezin te ondersteunen. - wij zoeken en bezoeken voortdurend bedrijven in het kader van tewerkstelling van onze jongeren ; -

Wij, als school, tonen ook onze maatschappelijke functie : wij bereiden maaltijden voor andere scholen ; we nodigen meerdere malen per jaar buurtbewoners uit voor ons “aan tafel” project ; wij maken in onze ateliers werkstukken op maat van bedrijven en particulieren (kasten, poorten, kippenhokken, tafels,...),...

...geven we ontwikkelingskansen

Iedere jongere ontwikkelt zich naar de volwassenheid toe. Wij, als school zien het als onze taak om hen in dit proces van vallen en opstaan te begeleiden. Dit doen we door elk kind – rekening houdend met de handicap of beperking – steeds opnieuw kansen tot ontplooiing aan te bieden. De kansen die wij bieden zullen dan hopelijk leiden tot meer bewuste keuzes in hun latere leven. Zo bieden we de leerlingen de kans om gezonde keuzes te maken (gezond ontbijt, tutti frutti, lessenreeksen rond alcohol en drugs,...), om op een respectvolle manier om te gaan met het milieu (milieu op school genaamd MOS), om veilig te werken (VCA), om het schoolgebeuren aangenamer te maken (MAF), om zich kunstzinnig te ontplooien (vrijetijdsvaardigheden),...

We weten uit ervaring dat breekbare of gebroken jongeren het niet gemakkelijk hebben om die kansen te grijpen omdat ze er niet meer in geloven of omdat ze berusten in hun situatie van ‘het-lukt-toch-niet’. Daarom proberen wij hard te werken aan het opbouwen van hun zelfvertrouwen. Door hen te blijven stimuleren en motiveren, kunnen ze dan alsnog de vruchten plukken die we hen aanbieden.

...via onderwijs op maat

Elke leerling en klasgroep heeft sterke en zwakkere kanten. De klassenraad beslist dan ook welke doelstellingen en methoden het best tegemoet komen aan de opvoedings- en onderwijsbehoeften van deze specifieke klasgroep. Samen met de directeur en de leerlingbegeleiders pogen we dan ook om een correct beeld te krijgen van de beginsituatie van de groep en de individuele leerlingen. Hierbij wordt beroep gedaan op observaties en resultaten van de vorige school of het vorig schooljaar, de test- en observatiegegevens van het CLB, eigen observaties van de leerkrachten of bevestigingen bij ouders. Naast het klassikale lesgeven hebben we ook aandacht voor de specifieke mogelijkheden van een individuele leerling. Deze mogelijkheden kunnen afwijken van de klasgroep. Vandaar dat het volgen van een individueel traject door een leerling tot de mogelijkheden behoort. Zo kan een leerling in het derde jaar computerlessen krijgen die horen bij het derde jaar maar rekenlessen die behoren tot het tweede jaar. Op regelmatige tijdstippen komt de klasgroep samen om de vorderingen of belemmeringen in het leerproces van leerlingen te evalueren (evaluatiedagen) en bij te sturen (individuele handelingsplanning). Deze bijsturing kan gebeuren door de leerkracht maar evengoed –bij specifieke vragen- door leerlingbegeleiders, ergotherapeut, logopediste, opvoedsters, kinesist.

...binnen een gestructureerd kader.

Als basishouding aanvaarden we alle leerlingen zoals ze zijn en respecteren we hen in hun specifiek mens-zijn omdat we geloven dat leren begint waar mensen voldoende vertrouwen krijgen van elkaar. Uiteraard betekent dit alles niet dat we

zomaar elk gedrag tolereren. Leerlingen zullen immers zowel in hun thuissituatie als in de bredere maatschappij geconfronteerd worden met een aantal basisregels. De personeelsleden stimuleren, belonen en leven het gewenste gedrag voor maar corrigeren waar ze dit nodig achten. Als we corrigeren, keuren we wel het gedrag maar nooit de persoon af.

Ervaring leert ons dat jongeren structuur nodig hebben om te functioneren. Structuur biedt immers houvast. Vandaar dat we veel belang hechten aan duidelijke afspraken. Deze afspraken worden zowel schriftelijk -via de agenda en een map- als mondeling aan de leerlingen meegedeeld. We belonen elke maand positief gedrag met een beloning maar bij overtreding van de regels treden we consequent op. Bij ernstige overtredingen worden de ouders niet alleen op de hoogte gebracht maar ook uitgenodigd om mee na te denken over hoe we een probleem gezamenlijk kunnen aanpakken.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dan kan je, mits je voldoet aan de leeftijdsvoorwaarden, je inschrijven in onze school.

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

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

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

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

Om rechtsgeldig ingeschreven te zijn in de opleiding grootkeukenmedewerker is een medisch attest, ingevuld door een arts, vereist. Dit attest moet afgegeven worden op het leerlingensecretariaat voor de aanvang van het 2de leerjaar.

Vorrangsregeling

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

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

Van school veranderen

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

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

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

Overdracht van het multidisciplinair dossier

Als je van school verandert, moet het CLB dat je vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB dossier met jou meegaat. Er is dus geen toestemming van je ouders of jezelf nodig om een multidisciplinair dossier over te dragen. Je ouders (als je jonger bent dan 12 jaar) of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens van het CLB.

Dit verzet moeten je ouders of jijzelf schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen nadat je ouders of jijzelf op de hoogte zijn gebracht van de overdracht.

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

Leerlingengegevens

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

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

Ouders en/of meerderjarige leerlingen kunnen op vraag het over te dragen dossier in school inkijken. Mocht het nodig zijn dan kan dit ook voor de gemaakte taken en toetsen.

Regelmatig schoolbezoek

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

Vrijstelling

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

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

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

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

ONS STUDIEAANBOD

Onze school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Zonnegroen Zoutleeuw organiseert opleidingsvorm 1,2 en opleidingsvorm 3.

Onze school organiseert

Opleidingsvorm 1 voor type 2, type 4 en type 9

met als doel

- het voorbereiden van de jongeren op een verblijf in het dagcentrum, bezigheidstehuis of alternerende werk - en woonvormen, onbetaalde tewerkstelling, ...

Opleidingsvorm 3 voor type 1 (uitdovend), type 3, type Basisaanbod (BA) , type 4 en type 9

met als doel

- onze leerlingen voor te bereiden op het gewone leven in de maatschappij;
- onze leerlingen de vaardigheden aan te leren om later in het gewone werkmilieu te kunnen werken.

Wij bieden de volgende opleidingen aan:

Logistiek assistent in ziekenhuizen en rust- en verzorgingstehuis (vanaf 1ste jaar kwalificatiefase)

Winkelhulp (opleidingsfase)

Grootkeukenmedewerker

Hoeklasser

Werkplaatsschrijnwerker

De structuur van onze opleidingen

Observatiefase:

1° jaar: initiatie in alle opleidingen

o.a. 16 u beroepsgerichte vakken

11 u algemene sociale vorming

3 u lichamelijke opvoeding

2 u levensbeschouwelijke vakken

Opleidingsfase:

2° en 3° jaar: aanleren van basisvaardigheden

o.a. 19 u opleidingsgerichte vakken

8 u algemene sociale vorming

3 u lichamelijke opvoeding

2 u levensbeschouwelijke vakken

Kwalificatiefase:

4° en 5° jaar: werk echte opdrachten uitvoeren

o.a. 21 u opleidingsgerichte vakken

6 u algemene sociale vorming

3 u lichamelijke opvoeding

2 u levensbeschouwelijke vakken

+ wettelijk verplichte stage: 4° jaar = 3 weken stage / 5° jaar = 6 weken stage

Integratiefase:

6° jaar of ABO begeleiding naar tewerkstelling

o.a. 10 u werkgerichte vakken

4 u algemeen sociale vorming

+ stage 24 u per week (3 dagen)

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

De dagindeling van onze school :

08u00: de leerlingen worden door leerkrachten opgevangen op de speelplaats.

08u30: begin van het 1° lesuur

09u20: begin van het 2° lesuur

10u10: speeltijd

10u20: begin van het 3° lesuur

11u10: begin van het 4° lesuur

12u00: middagpauze; op woensdag einde van de lessen.

12u20: middagspeeltijd

12u50: begin van het 5° lesuur

13u40: begin van het 6° lesuur

14u30: speeltijd

14u40: begin van het 7° lesuur

15u30: einde van de lessen

Jaarplanning 2019 – 2020 :

Vakantiedagen! Vrije dagen en activiteiten

Info avond donderdag 12 september 2019

Kindvrije dag (studiedag voor leerkrachten en paramedici) vrijdag 27 september 2019

Facultatief verlof woensdag 2 oktober 2019

Evaluatiedagen donderdag 10 oktober 2019

vrijdag 11 oktober 2019

Herfstvakantie van maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019

Wapenstilstand maandag 11 november 2019

Evaluatiedagen donderdag 5 december 2019

vrijdag 6 december 2019

Rapport + oudercontact donderdag 19 december 2019

Kerstvakantie van maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020

Facultatief verlof maandag 3 februari 2020

Krokusvakantie van maandag 24 februari 2020 tot en met zondag 1 maart 2020

Evaluatiedagen maandag 23 maart 2020

dinsdag 24 maart 2020

Rapport 2 + info-avond ABO, kwalificatie en stage 4de jaars dinsdag 31 maart 2020

Paasvakantie van maandag 6 april 2020 tot en met zondag 19 april 2020

Dag van de arbeid vrijdag 1 mei 2020

Opendeurdag zaterdag 16 mei 2020

Facultatief verlof woensdag 20 mei 2020

O. H. Hemelvaart donderdag 21 en vrijdag 22 mei 2020

Pinkstermaandag maandag 1 juni 2020

Evaluatiedagen maandag 22 juni 2020

dinsdag 23 juni 2020

woensdag 24 juni 2020

Rapport 3 maandag 29 juni 2020

Stageperiodes OV3

Stage voor het 4de jaar van 18 mei 2020 tot en met 11 juni 2020 (3 weken)

Stage voor het 5de jaar van 20 januari 2020 tot en met 7 februari 2020 (3 weken) en

van 9 maart 2020 tot en met 27 maart 2020 (3 weken)

Buitenklassen observatiejaar maand september / oktober 2019

Buitenklassen OV1 maand april/mei 2020

Zeeklassen OV3 van 4 mei tot en met 8 mei 2020

Kwalificatieproef + sportdag vrijdag 19 juni 2020

Proclamatie 5de jaar, ABO vrijdag 26 juni 2020

Vrienden van Zonnegroen

Mosselfeest zaterdag 16 november 2019

Spaghetti-avond zaterdag 8 februari 2020

Restaurantdag zaterdag 21 maart 2020

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Omdat onze school behoort tot het Buitengewoon Secundair Onderwijs bieden wij leerstof aan die aangepast is aan hun niveau en zijn flexibele leertrajecten mogelijk. Voor leerlingen met specifieke leerbehoeftes bieden wij individuele maatregelen aan.

Openstelling van de school

De school is open:

- alle schooldagen open tussen 8u00 en 16u00.
- op woensdag sluit de school om 12u30.

Op vakantiedagen en officiële verlofdagen is de school gesloten. Gelieve hiervoor de jaarplanning te raadplegen.

De school is in de zomervakantie open van 1 juli tot en met 5 juli en van 16 augustus tot en met 31 augustus. De school is open van 9 uur tot 15 uur behalve op woensdag tot 12 uur.

Vestigingsplaatsen

BUSO Zonnegroen

Sint-Truidensesteenweg 44

3440 Zoutleeuw

Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

Onze school werkt samen met het KTA te Sint-Truiden om lessen te verstrekken.

Je kan maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in het KTA te Sint-Truiden. Deze regeling kan je niet combineren met lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van onze school, moet je tijdens jouw lesbijwoning in het KTA te Sint-Truiden de leefregels en afspraken respecteren die daar gelden.

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

Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs in dezelfde administratieve groep is mogelijk.

Onze school werkt, indien nodig, samen met het SIBBO Te Tongeren of in het KTA te Sint-Truiden om lessen te verstrekken. De mogelijkheid wordt voorzien dat je tijdens een deel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in het SIBBO Te Tongeren of in het KTA te Sint-Truiden.

Je kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in KTA te Sint-Truiden. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs.

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in het SIBBO Te Tongeren of in het KTA te Sint-Truiden de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Stages en werkplekieren

STAGE EN MAATSCHAPPELIJKE TRAINING IN OV1

In de OV1 kan aan oudere leerlingen optioneel een stage of sociaal-maatschappelijke training worden aangeboden. Tijdens de stage maakt de leerling kennis met ofwel mogelijk betaald werk ofwel vrijwilligerswerk.

Een sociaal-maatschappelijke training is een buitenschoolse training met als doel ervaring op te doen met het oog op een zinvolle dagbesteding op vlak van wonen en/of vrije tijd maar heeft niet als doel beroepservaring op te doen, gericht op latere betaalde of onbetaalde arbeid.

STAGEREGELING OV3

Onze school opteert voor blokstages in de OV3. Deze gaan door in januari - februari en de tweede periode in maart voor de 5^e jaars. Voor de 4^e jaars gaat de stage door in april-mei.

Voor leerlingen van het 4^e jaar duurt de stage 3 weken, voor leerlingen van het 5^e jaar duurt de stage 6 weken. Deze stage is verplicht.

Om met succes te kunnen slagen, moeten de leerlingen een vereist aantal stage-uren gepresteerd hebben.

Bij gewettigde afwezigheid wordt met de stagecoördinator een inhaalstageplan uitgewerkt.

Voor stages in OV3 moet de stageplaats zo gekozen worden dat de leerlingen er voornamelijk de activiteiten kunnen uitoefenen die rechtstreeks verband houden met de gevolgde opleiding. Stage in OV3 vindt plaats in het normaal-economisch circuit tenzij :

- men niet werkt naar een getuigschrift maar naar een attest verworven bekwaamheid. In dit geval kan de stage doorgaan in een sociale of beschutte werkplaats.

- in ABO is bovenvermelde uitzondering niet mogelijk omdat de voorwaarden daar reguliere tewerkstelling is.

De leerlingen die stage lopen, worden in het bezit gesteld van het stagereglement van de school of van de desbetreffende opleiding.

Tijdens de stage-uren moeten de leerlingen het stagereglement van de school evenals de reglementen van de stagegever, voor zover deze op hen betrekking hebben, respecteren.

Er worden geen stages georganiseerd tijdens de vakantieperiodes, tenzij het om inhaalstages gaat.

Keuze van de stageplaatsen.

Alle leerlingen krijgen een stageplaats toegewezen door de school.

Bij de keuze van de stageplaats wordt door de school ook rekening gehouden met de woonplaats van de leerling-stagiair. Leerlingen die een aan hen toegewezen stageplaats weigeren of die door bv. een conflict met de stagegever de stageplaats verlaten, zullen zelf een andere stageplaats moeten zoeken. De school zal dan nagaan of deze stageplaats geschikt is en eventueel toewijzen.

Doelstellingen van de stages

Kennismaking met het echte bedrijfsleven.

Het belang van de menselijke relaties leren inzien :

- tussen werkgever en arbeider.
- tussen de arbeiders onderling.

Ervaring opdoen in verband met het arbeidsritme

(productiviteit, doel gericht werken, doorzettingsvermogen,...)

Theoretische en praktische schoolkennis aanvullen en toetsen aan de praktijk.

Werkhouding en attitudes toetsen aan de vereisten van het beroep.

De leerling krijgt de kans om zijn kunnen te bewijzen.

De stage kan een springplank zijn naar een mogelijke job.

De kosten van het vervoer (van en naar de stageplaats) moeten de ouders zelf betalen.

De stages zijn VERPLICHT en ze zijn ONBEZOLDIGD.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Praktijklessen op verplaatsing (POV)

Tijdens de kwalificatiefase proberen we reeds enkele initiatieven rond POV aan te bieden. Het concept houdt in dat leerkrachten samen met de leerlingen naar een bedrijf gaan om daar taken - die passen binnen hun studierichting en dus leerplandoelstellingen - uit te voeren. Tijdens deze initiatieven worden de leerlingen geëvalueerd en wordt dit binnen hun dagelijks werk verrekend.

PRAKTIJKLESSEN OP VERPLAATSING (VDAB, bedrijf,...)

Hierbij maken de leerlingen gebruik van de lokalen, apparatuur, materialen en eventueel instructeurs van een andere opleidingsinstelling (vb VDAB).

STAGE EN MAATSCHAPPELIJKE TRAINING IN OV1

In de **OV1** kan aan oudere leerlingen optioneel een stage of sociaal-maatschappelijke training worden aangeboden. Tijdens de stage maakt de leerling kennis met ofwel mogelijk betaald werk ofwel vrijwilligerswerk.

Een sociaal-maatschappelijke training is een buitenschoolse training met als doel ervaring op te doen met het oog op een zinvolle dagbesteding op vlak van wonen en/of vrije tijd maar heeft niet als doel beroepservaring op te doen, gericht op latere betaalde of onbetaalde arbeid.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad MAF (Mening, Aktie, Fun)

De leerlingenraad vergadert op regelmatige basis onder de leiding van enkele leerkrachten.

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kan een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen. De leerlingenraad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De leerlingenraad wordt ieder jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist.

Ouderraad

Pedagogische raad

De pedagogische raad.

Deze raad is een adviesorgaan en is samengesteld uit een afvaardiging van het personeel en vertegenwoordigt op die manier de stem van het personeel. De raad vergadert op regelmatige tijdstippen onder de leiding van de directeur.

De pedagogische raad doet voorstellen om het pedagogisch functioneren in de school te verbeteren. Volgende items kunnen aan bod komen :

- invulling speeltijden
- aanpassen schoolreglement
- invulling kindvrije dag
- sanctiebeleid
- ...

Het verslag van de pedagogische raad is terug te vinden op smartschool.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld. De schoolraad is samengesteld uit:

- Maximum 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- Maximum 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- Ook de directeur maakt er deel van uit.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De huidige schoolraad :

Impe Greet	Directie
Vanlangendonck Jacques	Ouder OV3
Chantraine Dominique	Personeel
Vandervorst Ingrid	Personeel
Vanlishout Ingrid	Personeel
Helaers José	Gecoöpteerd
Pallen Albert	Gecoöpteerd Voorzitter

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleidingscyclus

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

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

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak en een algemeen beeld over jouw functioneren.

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, we houden deze informatie ook up to date.

Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

Na elke diagnose zullen de leerkrachten samen met de andere begeleiders de specifieke leerlingenbegeleiding opzetten die eigen is aan het buitengewoon onderwijs.

Het team bepaalt op klassenraden:

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

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

Evaluatie

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

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.

De leerkrachten en het begeleidingsteam evalueren jou en de pedagogische eenheid permanent en dit resulteert in een periodiek rapport.

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

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Naargelang van de opleidingsvorm opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingenvolgsysteem.

De school past dus het systeem van permanente evaluatie toe.

Deliberatie

In opleidingsvorm 1 bepaalt de delibererende klassenraad wanneer je opleiding beëindigd wordt en welk attest er wordt uitgereikt.

In opleidingsvorm 3 deliberiert de klassenraad na het doorlopen van volgend traject:

De klassenraad:

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

De kwalificatiecommissie:

- De kwalificatiecommissie legt de modaliteiten van de kwalificatieproef vast.

Na de kwalificatieproef geeft de kwalificatiecommissie een advies.

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

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

te oordelen welke certificering aan jou wordt toegekend.

Informatie en communicatie

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

Het rapport:

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

De agenda:

- Hierin vermelden wij alle schoolse opdrachten onder meer lessen, huistaken.
- De leerkrachten kunnen ook resultaten, informatie en nota's inschrijven.
- Iedere week moet één van de ouders de agenda ondertekenen.
- In sommige gevallen gebruiken wij een heen-en-weer schriftje in plaats van een agenda.

Mededelingen aan de ouders:

- Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer, ... De mededelingen worden meegegeven met een brief of verstuurd via mail.

Oudercontacten:

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

Ouderavonden met rapport

- Info avond: donderdag 12 september 2019
- Oudercontact 1: donderdag 19 december 2019
- Oudercontact 2: dinsdag 31 maart 2020
- Oudercontact 3: maandag 29 juni 2020

Contact met de school:

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

Attesten en getuigschriften

Opleidingsvorm 1

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

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

Opleidingsvorm 3 - Lineaire opleidingen

Als je de lineaire opleiding hebt gevolgd tot en met de kwalificatiefase, en de klassenraad je naar de kwalificatiecommissie heeft doorverwezen, kan de klassenraad volgende studiebewijzen toekennen:

- Getuigschrift van de opleiding.
- Getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel binnen een opleiding: dat leidt tot reële inzetbaarheid op de arbeidsmarkt. De verworven vaardigheden worden afgeleid uit het opleidingsprofiel.
- Attest van verworven bekwaamheden: het attest vermeldt alle bekwaamheden uit het opleidingsprofiel die je verworven hebt.
- Attest beroepsonderwijs: het attest vermeldt alleen de periode van lesbijwoning.

Integratiefase

Na de kwalificatiefase kan je naar de alternerende beroepsopleiding of integratiefase. Dan volg je wekelijks 2 dagen les op school, die je aanvult met 3 dagen stage.

Als je nog geen getuigschrift van de kwalificatiefase behaald hebt, kan de klassenraad beslissen je toch tot de integratiefase toe te laten. Daar kan je nog het getuigschrift van de opleiding of een getuigschrift van verworven competenties behalen.

In de integratiefase kan de klassenraad volgende studiebewijzen toekennen:

- Getuigschrift van alternerende beroepsopleiding: als je de alternerende beroepsopleiding of integratiefase met vrucht hebt doorlopen.
- Attest van alternerende beroepsopleiding: als je de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase niet met vrucht hebt doorlopen of de opleiding vroegtijdig beëindigt.

Visietekst taalbeleid BUSO Zonnegroen

Visietekst taalbeleid SBSO Zonnegroen

Waarom taalbeleid?

Een goede kennis van de Nederlandse taal is essentieel voor een succesvolle schoolloopbaan, maar ook voor een geslaagde doorstroming naar de arbeidsmarkt.

Dit is niet voor elk van onze leerlingen even evident. We zijn ons ervan bewust dat vlot Nederlands spreken, schrijven, lezen en begrijpen veel inspanningen vergt. Bovendien is er een groot verschil tussen de school- en vaktaal die de leerlingen op school moet begrijpen en gebruiken en de taal die ze buiten de school doorgaans gebruiken.

Wij als school zorgen via een samenhangend geheel van structurele maatregelen en acties ervoor dat alle leerlingen, ongeacht hun taalachtergrond of taalvaardigheidsniveau, volwaardig aan het onderwijs kunnen deelnemen en voldoende ondersteuning krijgen om hun einddoelen te behalen.

Door middel van het taalbeleid zorgt de school ervoor dat onze leerlingen het Nederlands geleidelijk aan beter onder de knie krijgen. Het is een stapsgewijs proces met gedeelde verantwoordelijkheid.

Dit taalbeleid krijgt vorm op drie niveaus. Op schoolniveau door de nauwe betrokkenheid van de directeur en de samenwerking met de kerngroep. Deze kerngroep wordt geprofessionaliseerd en door de begeleider ondersteund om samen met de andere collega's een taalrijke omgeving te creëren. We proberen een taalrijke omgeving te creëren. Op het niveau van de leerkrachten zorgt het kernteam voor didactische ondersteuning en overlegmomenten. We voorzien duidelijke werkdocumenten. Ook in het team staan welbevinden en betrokkenheid vooraan! Op het niveau van de leerlingen: goed onthaal door directeur en leerkrachten, een brede beginsituatie van de taalvaardigheden schetsen en opvolgen, taalwedstrijden, maandelijks bibbezoek, leeshoek met letterhuisje, aanpaste werkbundels, taalboxen met taalspelletjes en taalondersteuning bieden om hen op die manier zelfstandiger te laten worden.

Het taalbeleidsteam geeft veel van deze acties vorm en houdt de leerkrachten hiervan op de hoogte tijdens de klassenraden en op informele momenten. Een actief beleid kan immers alleen maar renderen als alle partners – zowel leerkrachten, leerlingen, ouders en directeur – samenwerken om dat ene doel te bereiken:

de onderwijsachterstand van taalarme/taalzwakke leerlingen verkleinen en hun deelname aan de maatschappij te bevorderen, zich optimaal te ontwikkelen en natuurlijk te slagen in het leven!

Waarom vak- en instructietaal?

Uit de GOK-enquêtes blijkt steeds weer dat het grootste probleem zich situeert rond het thema 'taalvaardigheid'. Van alle leerkrachten wordt verwacht dat ze leerlingen stimuleren om Nederlands te spreken op school. De leerkrachten moeten het voorbeeld geven en zelf algemeen Nederlands spreken.

De leerlingen geven zelf aan in de BSA dat ze vaak de opdracht niet begrijpen als ze deze horen of lezen. Dit komt omdat ze verschillende schooltaalwoorden niet begrijpen. Binnen (G)ASV werken alle leerkrachten actief aan die schooltaal. Zo werken we rond het posterproject '10 voor taal' om functionele woordenschat (instructietaal) aan te leren. Er zijn bundels rond schooltaalwoorden met visuele ondersteuning aanwezig voor de leerlingen met Nederlands als tweede taal.

De leerlingen geven ook aan dat ze moeite hebben met de vaktaalwoorden. Om de vaktaalwoorden die de leerlingen leren bij BGV te herhalen, wordt bij GASV een uur per week functioneel gewerkt in de bundel BGV in GASV. Herhaling is belangrijk en daarom werken we integraal.

Waarom OV3?

Er zitten meer anderstalige leerlingen in de OV3 dan in de OV1 en OV2. We merken ook dat de nood bij de OV3-leerlingen groter is om de Nederlandse taal beter te beheersen omdat ze later gaan doorstromen naar de arbeidsmarkt. Het optimaliseren van de functionele taalvaardigheid vergroot de kansen op de arbeidsmarkt.

Besluit

Een gestructureerd taalbeleid verbetert de verbondenheid en het welbevinden. Net als onze schoolvisie baseren we de taalvisie op de 4 pijlers. Wij bieden optimale ontwikkelingskansen door onderwijs op maat te geven binnen een gestructureerde omgeving waarin communicatie primeert. Daarbij staat verbondenheid met medemensen (leerkrachten, medeleerlingen, ouders, ...) centraal. Deze visie, gedragen door het hele schoolteam, concretiseren en realiseren wij in diverse onderwijssituaties.

Taalbeleid

Indien van toepassing: lokaal in te vullen

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke. **Daarom wordt je gsm afgegeven bij aanvang van het eerste lesuur tot het einde van de lesdag.**

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen.

Ongeoorloofd en ongepast publiceren van beeldmateriaal.

Het is uitdrukkelijk verboden om beeldmateriaal, al dan niet voorzien van aanstootgevend commentaar dat schade kan berokkenen aan derden, te publiceren op sociale media. De school tolereert dit niet en geeft de leerling hiervoor een strenge sanctie. Een definitieve uitsluiting behoort tot de mogelijkheden. Voorbeelden van verboden beeldmateriaal zijn o.a. naaktfoto's, stiekem fotograferen van personen, dieren/gebouwen zonder dat de betrokken/verantwoordelijke ervan op de hoogte is, ...

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Lokale leefregels

Algemeen

1. Leerlingen hebben elke dag hun boekentas en schoolgerief bij. Voor de lessen BGV en LO is dit aangepaste kledij.
2. Tijdig aanwezig zijn op school. Als je te laat bent, ga je met jouw agenda langs op het leerlingensecretariaat. Als je

niet op school kan zijn, verwittig je voor 9u30 de school.

3. Tijdens de schooluren verlaat je de school niet zonder toestemming. School verlaten en spijbelen wordt streng bestraft.
4. Leerlingenvervoer: de leerlingen kunnen kiezen uit volgende mogelijkheden: openbaar vervoer, schoolbus, bromfiets en fiets, te voet of vervoer door de ouders.
5. Wijze van verkoop van maaltijdbonnetjes, dranken, e.d. : het is mogelijk om wekelijks bonnetjes voor soep en/of een warme maaltijd aan te kopen. Deze bonnetjes worden 's maandags verkocht aan de balie. Bij afwezigheid op maandag kan je de bonnetjes kopen op het leerlingensecretariaat. Drankautomaten staan ter beschikking van de leerlingen op de speelplaats. Energiedranken horen niet thuis op school en worden afgegeven als de leerkracht hierom vraagt. De drankautomaten bevatten niet suikerhoudende dranken.
6. Persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal): **de leerling is zelf verantwoordelijk voor het verlies, schade of diefstal van waardevolle persoonlijke voorwerpen die je bij hebt op school.** De school zal in geen enkel geval verlies, beschadiging of diefstal financieel of materieel vergoeden.
7. Respect en begrip voor anderen (bv. werken rond pesten, diversiteit): wij aanvaarden geen geweld op school. Bij onrespectvol gedrag (inclusief racistisch gedrag) zal gepast opgetreden worden.
8. Leerboeken en bibliotheek: de leerlingen gaan op regelmatige tijdstippen naar de bibliotheek. De uitgeleende werken moeten op de afgesproken data teruggebracht worden. Bij verlies ben je persoonlijk aansprakelijk voor de kosten.
9. Brandveiligheid: op school is een evacuatieplan dat gevolgd moet worden door elke leerling en de leden van het schoolteam.
10. Schoolverzekering: alle verzekeringen die gebruikt worden door de school, worden afgesloten en beheerd door de scholengroep.
11. Schooltoelage: formulieren zijn verkrijgbaar op het secretariaat.
12. Klasafspraken: in het begin van het schooljaar overloopt de klastitularis alle schoolregels en klasafspraken. Deze gelden voor het volledige schooljaar. Deze omvatten ook de regels die vermeld staan in de agenda. We geven zeker onze GSM of smartphone het eerste lesuur aan de leerkracht af.
13. Speelplaats: wij hebben drie speelplaatsen (buitenspeelplaats, binnenspeelplaats en een stille speelplaats). Op de speelplaatsen staan voldoende vuilnisbakken waar de leerlingen hun afval kunnen in gooien. Iedereen draagt ertoe bij dat de speelplaats proper blijft. Bij overtredingen volgt een gepaste sanctie. Bij het eerste belsignaal begeven we ons naar de juiste rij. Tijdens de speeltijd mag je je liefde niet kussen.
14. Toilet: tijdens de speeltijden hebben de leerlingen de mogelijkheid om naar het toilet te gaan. We verblijven niet langer in de toiletruimte dan nodig. We houden de toiletten proper. Toiletbezoek tijdens de lessen kan alleen uitzonderlijk toegestaan worden door de leerkracht.
15. Refter: de leerlingen begeven zich na het belsignaal 's middags naar de overdekte speelplaats. Ze vormen per klas een rij. Na het signaal van de toezichthouder begeef je je rustig naar de refter. Je eet 's middags brood, soep of een warme maaltijd. We respecteren elementaire tafelmanieren. Elke leerling heeft een vaste plaats. Wij vragen dan ook dat elke leerling die plaats respecteert en niet onnodig rondloopt in de refter. Er is altijd toezicht in de refter.
16. Bus: indien de leerling de schoolbus neemt, wordt het schoolbusreglement ondertekend. We verwachten dat deze afspraken nageleefd worden. Indien dit niet gebeurt, kunnen er sancties volgen.
17. Buitenschoolse activiteiten : bij buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde regels als binnen de school. Buitenschoolse activiteiten zijn verplichte lesdagen.
18. Kleding en voorkomen : je kleding moet deftig, proper en aangepast zijn. Voor de veiligheid en hygiëne draag je aangepaste kledij (bijvoorbeeld in de lessen LO en BGV). Piercings en stretchers in het aangezicht en de tong zijn niet toegestaan in de grootkeuken en logistiek assistent en voor iedereen in de lessen praktijk op verplaatsing en tijdens de stages. Gelnagels en gelakte nagels zijn niet toegestaan in de opleiding grootkeuken en logistiek assistent. Tijdens de lessen praktijk op verplaatsing en stages zijn deze niet toegestaan voor de leerlingen van de richting grootkeuken en logistiek assistent.
We hechten veel belang aan hoofdhigiëne dwz regelmatig haar wassen en controleren op hoofdluizen. Indien de school de haren moet behandelen omwille van luizenproblematiek vragen wij een tussenkomst van 10 euro.
19. Op weg van en naar school: je neemt de kortste, veilige weg naar school of terug naar huis. Je houdt je bovendien aan de verkeersregels. Fietzers en bromfietzers stappen aan de schoolpoort af. Je komt onmiddellijk het schooldomein op en hangt niet rond op straat en aan de ingang. Je toont respect voor de omgeving. Roken hoort niet thuis aan de schoolpoort. Er liggen ook geen sigarettenpeuken op de grond uit respect voor het milieu.
20. Communicatie met de ouders: jouw agenda wordt wekelijks door jouw ouders ondertekend. De school kan telefonisch, via mail of schriftelijk contact opnemen of brengt een huisbezoek als dit wenselijk is. We verwachten

jouw ouders tijdens de infoavond en ouderavond. Er is dan ook mogelijkheid tot overleg met CLB en externe partners.

21. Jullie zijn op de opendeurdag en restaurantdag(en) of op andere activiteiten georganiseerd door de VZW "Vrienden van Zonnegroen" of door de school altijd van harte welkom.
22. De balie (8u-8u40): alle formulieren (brieven, ziektebriefjes, rapporten, ...) en geld (voor sportdagen, uitstappen,...) geef je 's morgens voor 8u30 aan de balie af. Leerkaarten en gedragskaarten haal je hier af voor 8u30. Ook je geld wissel je 's morgens aan de balie.
23. Het is ten strengste verboden voor leerlingen om beelden of aanstootgevende woorden over zichzelf of anderen te plaatsen op sociale media.

Onze school beschikt over een sanctiebeleid gekoppeld aan het overtreden van de lokale leefregels. Deze richtlijnen zijn terug te vinden vooraan in de schoolagenda

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent voor een betalende activiteit en niet kunt deelnemen kan je op deze manier je inschrijvingsgeld terugkrijgen.
- als je ziek bent tijdens kwalificatieproef en stages;

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest geantdateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

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

afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;

- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Je afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Zuid-Limburg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB (hoofdzetel):

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding NOVA
Ambiorixstraat 51
3700 Tongeren
012/23.12.39

Directeur:
Joke Hendrickx
012/23.12.39

mailadres: info@go-clbnova.be
website: www.go-clbnova.be

De vaste medewerker van jouw school is Dave Hendrickx. Hij is bereikbaar op volgend mail-adres dave.hendrickx@g-o.be

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. **Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.**
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles.

Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-

consult uitgevoerd door:

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

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school

verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel CLB-consult uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een HGD-traject.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geven tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.

Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hi correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij ziekte of een ongeval op school kun je voor de eerste zorgen terecht in het verzorgingslokaal dat zich bevindt op de eerste verdieping in het oude gebouw. Bij afwezigheid van de leerlingbegeleidster, meldt de leerling zich bij het leerlingensecretariaat.

Op school zijn er leerkrachten die een brevet en EHBO hebben.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, conform de procedure. Bij dringende gevallen gaan wij rechtstreeks naar de huisartsenpraktijk in Zoutleeuw of contacteren wij de hulpdiensten. In noodgevallen gaan wij als school met de leerling zelf naar het ziekenhuis.

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

Medicatie wordt niet toegediend tenzij er een schriftelijk toelatingsbewijs van de behandelende arts aanwezig is op school. Zonder doktersbriefje kunnen wij in geen geval medicatie toedienen.

Tabak

Er geldt een TOTAAL rookverbod voor iedereen die het schooldomein betreedt:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het schooldomein: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten en het zogenaamde "dampen" vallen onder het rookverbod.

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

De school is niet verantwoordelijk en kan dus bijgevolg niet bemiddelen of sancties nemen wanneer feiten zich afspelen op multimedia buiten de schooluren. Je kan hiervoor terecht bij jouw lokaal politiekantoor.

zorg en leerlingenbegeleiding

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

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan.
- Op school worden suikervrije dranken en tussendoortjes aangeboden tijdens de pauze. .
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken:

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

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op het schooldomein.
- Ouders/verantwoordelijken die de leerling met de auto ophalen en gestationeerd zijn op het schooldomein, moeten in een parkeervak staan en wachten tot de laatste schoolbus vertrokken is om zelf te mogen vertrekken. Dit komt de veiligheid van alle leerlingen en personeelsleden ten goede.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein aan de linkerkant. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en dus te voet met hun (brom)fiets vanaf de ingang van de school naar de stalplaatsen begeven.
- Niemand rijdt meer dan 10km/u op het schooldomein.
- Leerlingen die met de schoolbus komen gaan rechtstreeks naar de speelplaats en verlaten het schooldomein niet.

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

Een wijziging in bovenstaande afspraken is in de loop van het schooljaar mogelijk indien dit gedragen wordt door het ganse schoolteam.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Maximum factuur Opleidingsvorm 1

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 40	€ 40	€ 0
Zwemmen / snoezelen/ paardrijden	€ 120	€ 0	€ 120
Vervoer	€ 157	€ 157	***
Uitstappen/sportdagen	€ 100	€ 0	€ 100
Totaal	€ 417	€ 197	€ 220

Zeeklassen OV1 en OV3 ----> niet verplicht

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Avonturenklassen OV1	€ 190	€0	€ 190
Avonturenklassen OV3	€ 190	€ 0	€ 190

Maximum factuur observatiejaar

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 0
Werkkledij	€ 42	€ 42	€0
Vervoer	€ 157	€ 157	***
Uitstappen/sportdagen	€ 80	€ 0	€ 80
Kooklessen	€ 60		€ 60
Totaal	€ 401	€ 261	€ 140

Maximum factuur opleiding grootkeukenmedewerker

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 0
Werkkledij	€ 101	€ 0	€ 101

Vervoer	€ 157	€ 157	***
Uitstappen/sportdagen Kooklessen	€ 115	€ 0	€ 115
Totaal	€ 435	€ 219	€ 216

Maximum factuur opleiding winkelhulp

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 0
Werkkledij	€ 0	€ 0	€ 0
Vervoer	€ 157	€ 157	***
Uitstappen/sportdagen	€ 100	€ 0	€ 100
Totaal	€ 319	€ 219	€ 100

Maximum factuur opleiding hoeklasser

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 0
Werkkledij	€ 69	€ 0	€ 69
Vervoer	€ 157	€ 157	***
Uitstappen/sportdagen	€ 100	€ 0	€ 100
Totaal	€ 388	€ 219	€ 169

Maximum factuur opleiding werkplaatsschrijnwerker

Onkosten	Maximale kosten	Maximale bijdrage school	Maximale bijdrage ouders
Schoolbenodigdheden	€ 62	€ 62	€ 0
Werkkledij	€ 65	€ 0	€ 65
Vervoer	€ 157	€ 157	***
Uitstappen/sportdagen	€ 100	€ 0	€ 100
Totaal	€ 384	€ 219	€ 165

***: rechthebbende : gratis

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de organiserende leerkracht.

MyTrustO

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

Indien een factuur niet tijdig betaald wordt, zal er een herinnering verzonden worden vanaf de 16de dag na vervaldatum van de factuur.

Wanneer ook hieraan geen gevolg gegeven wordt, zal het dossier worden overgeheveld naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout-www.mytrusto.be).

Voor elke factuur die op haar vervaldatum niet betaald is, kan van rechtswege en zonder enige ingebrekestelling een schadebeding van 50 EUR aangerekend worden.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

een klacht?

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

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

waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Algemeen Directeur: Els Willems

Scholengroep 13 Zuid-Limburg

Walstraat 39

3840 Borgloon

Tel: 012 24 24 00

E-mail: info@szl13.be

Website: <http://www.scholengroep13.be>

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 0800 240 50 of via www.vlaamseombudsdienst.be.

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

hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

bezwaar

De beslissing van de klassenraad kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt,

kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

beroep

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

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

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

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

beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15

september, hetzij – doch uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

Je ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

De verzekering komt tussen bij onvrijwillige lichamelijke en materiële schade van de leerling opgelopen zowel tijdens praktijk op verplaatsing, stages, sociaal-maatschappelijke training, werkplekleren en extra-murosactiviteiten. De nodige formulieren zijn op eenvoudig verzoek te verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

Alle verzekeringen die gebruikt worden door de school worden afgesloten en beheerd door de scholengroep.

4 lademodel

Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur op advies van de klassenraad en het CLB je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

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

De leerling is niet op school aanwezig tijdens de preventieve schorsing.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als de uitsluiting op het einde van het schooljaar geformuleerd wordt, gaat deze pas het volgende schooljaar in.
 - Bij een uitsluiting op het einde van het schooljaar heeft de leerling de kans om deel te nemen aan eindexamens of proeven van het lopende schooljaar. De school is er dan wel toe gehouden om de leerling tot het einde van het schooljaar effectief de lessen te laten bijwonen.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Het begeleidende CLB zal je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De leerling is niet meer op school aanwezig wanneer hij/zij wordt uitgesloten.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kan je geweigerd worden.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Duaal leren

Duaal leren

Geef hier eventueel bijkomende informatie

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project terug te vinden is op de website van de school en wij ondertekenen voor akkoord.

te _____

op **datum** _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken.

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Mevr Greet Impe

Directeur

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur .	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	Ja / Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)	Ja / Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja / Nee

Datum Handtekening ouder

privacyverklaring GO!Buitengewoon onderwijs Zonnegroen

Privacyverklaring GO! Buitengewoon secundair onderwijs Zonnegroen

GO! Buitengewoon secundair onderwijs Zonnegroen verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

GO! Buitengewoon secundair onderwijs Zonnegroen verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om afwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);

Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)

Rijksregisternummer

Stamboeknummer

Gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en/of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)

Levensbeschouwelijke overtuiging

Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)

Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);

Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie ; psychische gezondheid vb verslag kinderpsychiater, verslagen externe begeleidingsdiensten,...)

Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)

Problematische afwezigheden

strafmaatregelen

Beeldmateriaal;

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals

Google GSuite for Education

Edusoft

Informat

Smartschool

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie

CLB

Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)

Werkgever van de leerling-stagiair

VDAB (mits toestemming van de ouders of meerderjarige leerling)

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:
Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)

Rechten i.k.v. privacywetgeving

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij het aanspreekpunt voor Informatieveiligheid

Contactpersoon: Greet Impe

E-mail: informatieveiligheid@zonnegroen.be

Telefoon: 011 78 92 91

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook

hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/> .

Aan de ouders en/of verantwoordelijken
van onze leerlingen

Zoutleeuw, 1 september

Afsprakennota betreffende de turnlessen

Voor de turnlessen is uw kind verplicht aangepaste kledij te dragen:

- turnpantoffels (geen zwarte zolen) blijven in de school !
- T-shirt (gratis te verkrijgen op school, maar bij verlies nieuwe T-shirt te kopen)
- Korte broek (in de winter eventueel training of legging)
- Sokken

De lln. die langer dan 1 week ongeschikt zijn voor de turnlessen, dienen een medisch attest af te geven aan de turnleerkracht; voor 1 of 2 lessen is een door de ouders ondertekende nota in de agenda verplicht.

De leerlingen die niet in orde zijn worden gesanctioneerd.

Eten of drinken in de sporthal of in de kleedkamers is verboden. Leerlingen die betrappt worden, krijgen eveneens een sanctie.

De turnkledij kan in de school blijven. Om de 14 dagen neemt de leerling alles mee naar huis om te laten wassen. T-shirts worden op school gewassen.

De leerlingen die 2 lesuren Lichamelijke Opvoeding na elkaar hebben, zijn verplicht om te douchen. Douchegerief meebrengen !!

Greet Impe
Directeur

De leerkrachten L.O.

Ondergetekende,, ouder / verantwoordelijke van
....., leerling van(klas), verklaart hierbij de
afsprakennota betreffende de turnlessen te hebben ontvangen.

Handtekening:

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

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

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ datum

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)

brieven per email

Aan de ouders en/of verantwoordelijken van onze leerlingen

Om de papierberg te verkleinen vragen wij u of u alle brieven van school wil ontvangen via e-mail.

Indien u interesse heeft gelieve hieronder uw mailadres te noteren, zodra u toestemt zal alles per e-mail verstuurd worden.

Ik.....ondergetekende,

ouder/verantwoordelijke van.....(naam/klas),

WIL/WIL NIET dat alle brieven verzonden worden via e-mail.

Mijn mailadres is.....

Datum: Handtekening:

privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Betreft: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een TV-ploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- of tv-opnames van de leerlingen tijdens verschillende activiteiten.

Deze worden gebruikt voor onze websites, Facebook of voor de publicatie van onze folder.

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar foto's/beelden te maken en te publiceren van (naam van de leerling)

(Gelieve aan te duiden voor welke doeleinde u toestemming geeft)

- ☐ Facebook
- ☐ Websites
- ☐ Publicatie folders

Indien wij deze toelating niet terug ontvangen voor 30/09/2019 geeft u ons automatisch toestemming tot publicatie voor alle doeleinden.

Datum: Handtekening:

Aan de ouders en/of verantwoordelijken van onze leerlingen

Mevrouw

Mijnheer

Bij de inschrijving van uw zoon/dochter ondertekende u het schoolreglement.

Hierin, maar ook in de schoolagenda, staat onder meer vermeld dat drugs “ten strengste verboden” zijn en dat zowel “gebruik als handel streng bestraft zullen worden”.

Wij, als school, staan open voor drugpreventie en zullen in samenwerking met burgemeester van Zoutleeuw en de lokale politie, een drugsbeleid voeren.

In dat kader wensen wij u, als ouder/verantwoordelijke van onze leerling, te informeren dat er tijdens het schooljaar drugscontroles door de politie kunnen gebeuren.

Indien dit het geval is, dan zullen wij u nadien onmiddellijk op de hoogte brengen.

Hopend dat wij u voldoende geïnformeerd hebben en overtuigd van uw medewerking.

Greet Impe

Boudewijn Herbots

Stephane Lox

Directeur

Burgemeester Zoutleeuw

Inspecteur Lokale Politie

Ondergetekende,.....(naam ouder/verantwoordelijke)

van.....(naam leerling) bevestigt dat hij/zij op de hoogte is

gebracht van eventuele drugscontroles op school gedurende elk schooljaar.

Datum:

Handtekening ouder/verantwoordelijke

busreglement

GEMEENSCHAPPELIJK BUSVERVOER ZONE SINT-TRUIDEN / ZOUTLEEUEW

BSBOGO De Bloesem BSBO St. Jan Berchmanshuis BSBO De Oogappel
Halmaalweg 31 Schepen Dejonghstraat 55 Sint-Truidensestraat
3800 Sint-Truiden 3800Sint-Truiden 3340 Zoutleeuw
Tel. 011/ 67 25 55 Tel. 011/ 68 74 40 Tel: 011/ 78 12 29
Fax: 011/ 70 59 92 Fax: 011/ 68 64 12

BUSO De Regenboog BUSO Zonnegroen
Naamsesteenweg 167 Sint-Truidensesteenweg 44
3800 Sint-Truiden 3440 Zoutleeuw
Tel: 011/ 68 09 47 011/ 78 92 90
Fax: 011/ 68 74 96 011/ 78 46 37

Busvervoer: richtlijnen voor de leerlingen en de ouders

1. Wees tijdig aan de opstapplaats. Dit is 5 minuten voor het opgegeven uur.
2. Blijf aan de opstapplaats, de bus kan vertraging hebben;
3. De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
4. In- en uitstappen doe je rustig, ordelijk en op een beleefde wijze.
5. Negatief gedrag mag nooit ! (vrijen, zoenen, schreeuwen, duwen, slaan, ...)
6. Speelgoed, gsm, MP3, gameboy,... mag enkel en alleen na toestemming van, en in afspraak met de busbegeleider. Het gebruik ervan is op eigen verantwoordelijkheid (in geval van verlies en/of vernieling) en mag de anderen niet storen.
7. Je boekentas zet je op de voorziene plaats.
8. Je gaat zitten op de plaats die de busbegeleider je toewijst. Pas als de bus stopt aan je halte, sta je recht.
9. Op de bus gedraag je je rustig (niet roepen, zingen, fluiten, plagen of ruzie maken).
10. Eerbiedig andersmans bezit: de boekentassen van anderen, de zetels, leuningen, ... Beschadigingen zullen altijd aan de ouders meegedeeld en aangerekend worden.
11. Vensters of handbediende deuren mag je NOOIT openen.
12. Je rookt, snoept, eet of drinkt NIET op de bus.
13. Bij een te voorziene afwezigheid of ziekte, verwittig je de begeleider. Na de afwezigheid of de herstelperiode moet de begeleider verwittigd worden zodat de leerling weer opgehaald wordt.
14. Je blijft onder het gezag van de begeleider tot op de plaats, afgesproken met je ouders of verantwoordelijke. Het is verboden de bus op een andere plaats te verlaten, zonder een schriftelijk akkoord van de schooldirecteur, na een schriftelijke vraag van de ouders / verantwoordelijken.
15. Afspraken voor 's morgens: Wij vragen de ouders dat zij de kinderen naar de halte / opstapplaats brengen, langs die kant van de weg waar de schoolbus stopt. De busbegeleider is immers pas verantwoordelijk vanaf het moment dat de kinderen zich in de bus bevinden.
16. Afspraken voor 's avonds en op woensdagmiddag: Na het verlaten van de bus is de busbegeleider niet meer verantwoordelijk voor de kinderen. Daarom moeten de ouders / verantwoordelijken op het afgesproken uur de kinderen opvangen langs die kant van de weg waar de schoolbus stopt. Indien de ouders / verantwoordelijken niet aan de afstapplaats staan, wordt de leerling afgezet bij het dichtstbijzijnde politiebureau. Ouders kunnen, via bijgevoegde strook, toestemming geven aan de school / busbegeleider om hun kind zelfstandig van de afstapplaats van de bus naar huis te laten gaan.

Bij niet naleven van het busreglement gelden de volgende afspraken:

- verwittiging en/of sanctie door de begeleiding of directie
- schriftelijke verwittiging gericht aan de ouders of verantwoordelijke in samenspraak met de betrokken directie
- tijdelijke of definitieve verwijdering van de bus, in samenspraak met de betrokken directie

Naam+ voornaam leerling:

School:.....

Ondergetekende,ouder /verantwoordelijke, verklaart de richtlijnen ivm het busvervoer te hebben ontvangen en bevestigt hierbij:

(Duid aan wat van toepassing is)

☐ Mijn zoon / dochter mag zelfstandig van de afstopplaats naar huis.

☐ Mijn zoon / dochter wordt afgehaald aan de afstopplaats.

Indien de ouders / verantwoordelijken niet aan de afstopplaats staan, wordt de leerling afgezet bij het dichtstbijzijnde politiebureau.

Datum:

Naam + voornaam ouder/verantwoordelijke:

Handtekening ouder/verantwoordelijke:

engagementsverklaring voor het volledige leertraject van uw kind

Engagementsverklaring voor het volledige leertraject van uw kind.

Beste ouders,

Een engagementsverklaring is een tekst waarin de school, SBSO Zonnegroen en de ouders verklaren zo goed mogelijk te zullen samenwerken om de leerkansen van de leerling te vergroten.

Hierbij is een goede communicatie van groot belang.

Wat kan u van Zonnegroen verwachten?

a) De schoolagenda is een belangrijk instrument. U vindt er het volgende in terug:

- lessenrooster
- alle lessen, taken en toetsen
- alle behaalde punten van toetsen en taken
- nota's in verband met alle brieven, mededelingen, uitnodigingen, bijzondere toelatingen (met antwoordstrookje), te laat komen,...
- alle opmerkingen en nota's van de leerkrachten.

De klastitularis kijkt de agenda op geregelde tijdstippen na.

b) De school organiseert oudercontacten en info-avonden. (uitnodigingen per brief)

c) De school maakt tijd voor een persoonlijk gesprek op vraag van de ouders.

d) We geven extra oefeningen en uitleg aan leerlingen die het nodig hebben tijdens inhaallessen.

e) Een kind met problemen wordt geholpen door de leerlingenbegeleiding.

Wat verwacht Zonnegroen van de ouders?

a) Dat u positief ingesteld bent tegenover elke vorm van leerlingenbegeleiding.

b) Dat u een positieve houding hebt tegenover het Nederlands als onderwijstaal.

c) Om uw kind zo goed mogelijk te kunnen begeleiden en om misverstanden te vermijden willen wij u vragen

- dat u aanwezig bent op één of meerdere oudercontacten
- dat u de tijd neemt voor een persoonlijk gesprek op vraag van de school
- dat u ervoor zorgt dat uw kind op tijd op school is
- dat u de afwezigheid van uw kind 's morgens meldt op school
- dat u de school verwittigt als uw kind een besmettelijke ziekte/luizen heeft
- dat u iedere wijziging in persoonlijke gegevens: adres, telefoon, gezinssituatie,... doorgeeft
- dat u de schoolagenda van uw kind elke week inkijkt en handtekent.

Wij, ik, ouder(s) van naam leerling + klas
stem (men) in met deze engagementsverklaring.

Datum:

Handtekening + naam van de ouder(s):

leefregels voor de leerlingen

LEREN IS WINNEN

Leefregels voor de leerlingen

‘Goede afspraken maken goede vrienden.’

In een goede school werken ouders en schoolteam stevig samen om jongeren te leiden en te begeleiden in opvoeding en onderwijs. Het schoolteam heeft hoge verwachtingen over correct gedrag en de resultaten van de leerlingen.

We wensen een schoolklimaat gekenmerkt door rust en orde.

We trachten dit te bereiken door goede en duidelijke afspraken te maken met onze leerlingen in de vorm van een aantal leefregels.

Het team van Zonnegroen wil dat alle leerlingen zich goed voelen op school. Deze leefregels zijn een hulp om dat waar te maken.

Algemeenheden

- Je agenda is je bondgenoot en een middel tot communicatie met je thuis; je draagt zorg voor je agenda;
- je brengt steeds je agenda, schrijfgerief en je boekentas mee naar elke les;
- je bent eerlijk en beleefd tegen alle leerkrachten en begeleiders;
- GSM-gebruik is verboden op het schoolterrein tijdens de schooluren en tijdens uitstappen;
- mp3, mp4, playstation, game-boy, psp, ...radio, cd-, dvd-speler, ... gebruik je alleen tijdens de pauzes op eigen verantwoordelijkheid;
- roken, energiedranken, illegale drugs en alcohol zijn ten strengste verboden. Gebruik en handel ervan worden zeer zwaar bestraft;
- ruzie maken en vechten zijn uit den boze; wij dulden geen fysiek (met daden) of verbaal (met woorden) geweld op onze school;
- je praat problemen met je klasgenoten, medeleerlingen en leerkrachten rustig uit, je kan steeds voor een gesprek terecht bij je (klas) leerkracht of de leerlingenbegeleider. Op de speelplaats spreek je de leerkracht met toezicht aan;
- beschadigen, vernielen of stelen van kledingstukken, schoolgerief, geld, werkstukken of machines worden streng bestraft. De schade die je maakt moet worden betaald;
- je brengt of haalt formulieren en attesten op het leerlingensecretariaat tijdens de pauze van 10u10 tot 10u20.

Schooluren en je uurrooster

- Je lessenrooster schrijf je de eerste schooldag in je agenda;
- vanaf 8u is er toezicht;
- de lessen beginnen:
 - om 8.30 u op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en eindigen om 15.30 u;
 - om 8.30 u op woensdag en eindigen om 12 u;
- zorg dat je steeds op tijd op school bent;
- als je te laat komt moet je langs de opvoeder, de leerlingenbegeleider of de directeur om je agenda te laten invullen voor je in de klas mag;
- je verlaat het schoolterrein niet.

Kleding en voorkomen

- Je kleding moet deftig en aangepast zijn d.w.z. geen strandkledij, buik en bovenbenen zijn bedekt;
- je draagt omwille van veiligheid en hygiëne, in sommige lessen aangepaste kledij, bijvoorbeeld in de lessen L.O.;
- voor de lessen BGV draag je het werkpak en de werkschoenen die je in de school koopt;
- piercings en stretchers in het aangezicht en de tong zijn niet toegestaan tijdens de stages en de kwalificatieproef.

In de klas en de werkplaats

- In elke klas en in elk werklokaal gelden er andere regels; je leeft ze strikt na. Deze regels zijn er om de veiligheid en

gezondheid van jezelf en van andere leerlingen te beschermen;

- je verlaat de klas niet zonder toestemming van de leerkracht of directie; dit wordt uitzonderlijk toegestaan met een verwijsbriefje.

In de eetzaal

- Je koopt tickets voor soep en maaltijden op maandag in de klas of 's morgens bij het opnemen van de aanwezigheden. Bij afwezigheid worden er de volgende dag tickets gekocht;
- het is middagpauze van 12u tot 12u50, je eet boterhammen of een warme maaltijd;
- jassen en petten doe je uit bij het binnengaan van de eetzaal;
- je eet beleefd en stoort andere leerlingen niet;
- na het eten laat je de tafel ordelijk achter en ruim je het afval op;
- tijdens de middagpauze mogen de leerlingen van het 5de jaar en ABO met toestemming van hun ouders op een vast afgesproken weekdag de school verlaten;
- volgende leerlingen mogen tijdens de middagpauze naar huis:
 - als je in Zoutleeuw dicht bij de school woont en toestemming hebt van je ouders.

Op de speelplaats

- Ontspan je op de speelplaats;
- tijdens de pauzes mag je niet op de vensterbanken of radiators zitten en niet met je voeten op de banken;
- je sorteert het afval en werpt het in de juiste vuilnisemmer. We houden van een propere school;
- bij het eerste belsignaal ga je in de rij staan;
- tijdens de speeltijd ga je naar het toilet en laat het netjes achter.

Uitstappen en buitenschoolse (sport) activiteiten

- Je neemt deel aan alle uitstappen ingericht door de school, het zijn verplichte lesdagen;
- tijdens uitstappen en buitenschoolse activiteiten blijven de schoolregels gelden;
- je bent correct en beleefd tegen anderen en toont respect;
- lichamelijke opvoeding, zwemmen is een verplicht vak; niet deelnemen kan alleen met een doktersbriefje.

Schoolbus

- Zie busreglement dat je bij het begin van het schooljaar ontvangen hebt.

Op weg van en naar school

- Vanaf 16 jaar wordt aangeraden zelfstandig naar school te komen;
- je neemt de kortste weg naar school of terug naar huis omwille van de verzekering;
- je houdt je zorgvuldig aan de verkeersregels; indien er onderweg iets gebeurt verwittig je zo snel mogelijk de school;
- fietsers en brommers plaatsen hun voertuig op de daartoe voorziene plaats;
- je komt onmiddellijk het schoolterrein op. Niet rondhangen op straat en aan de ingang.

Communicatie met je ouders

- Je agenda wordt wekelijks door je ouders getekend; ook elke nota geschreven door een leerkracht;
- telefonisch contact;
- schriftelijk contact (per brief);
- tijdens de ouderavond via het rapport (4 x per schooljaar);
- e-mail sbso.zoutleeuw@g-o.be;
- website <http://www.zonnegroen.be>;
- een info-avond;
- de nieuwsbrief
- de opendeurdag;
- een overleg met externe partners en het CLB
- een rondleiding;

- huisbezoeken...

Je hebt inspraak over je rechten en je verantwoordelijkheden in het schoolgebeuren via het leerlingenparlement MAF(Mening Aktie Fun).

parkinggebruik voor ouders

Aan de ouders / verantwoordelijken van
onze leerlingen

Mevrouw
Mijnheer

Wij genieten het voorrecht over een ruime parking te beschikken, waar u gemakkelijk kan parkeren om uw
zoon/dochter/In. waarvoor u verantwoordelijk bent op te halen.

Toch willen wij, in het belang van de veiligheid van onze leerlingen, enkele regels vastleggen:

1. Komt u uw zoon/dochter /In. waarvoor u verantwoordelijk bent dagelijks met de wagen/moto ophalen, dan volstaat een eenmalige schriftelijke verklaring, die wij in het dossier van de leerling bewaren.
Indien u slechts af en toe uw kind met de wagen/moto komt halen, wordt de school altijd en vooraf op de hoogte gebracht via de schoolagenda.
2. Alle leerlingen komen eerst samen op de speelplaats. Van daaruit vertrekken ze, onder begeleiding van een leerkracht, naar de bus, de fiets/bromfiets, de auto, de straat.
3. Er is een totaal rookverbod op het volledige schooldomein. Gelieve u hieraan te houden, zelfs al zit u in uw auto.
4. De schoolbussen vertrekken eerst, daarna volgen de voetgangers, de fietsers en bromfietzers (te voet, met fiets/bromfiets aan de hand!).
Als deze het domein verlaten hebben, is het de beurt aan de auto's/moto's van de ouders (of andere verantwoordelijken voor de leerling). Het personeel vertrekt als laatste.
5. U houdt zich aan de verkeersregels en rijdt dus niet sneller dan toegelaten (10 km/u) op het schooldomein.

Wij hopen dat alles in de beste verstandhouding kan verlopen!

Met vriendelijke groet

Greet Impe
Directeur

regelgeving in verband met afwezigheden

Regelgeving in verband met afwezigheden

1. Algemeen

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en alle andere activiteiten van je leerlingengroep. De vrije dagen vind je in de vakantieregeling.

Ook buitenschoolse activiteiten (uitstap, sportdag,...) worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je immers de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een of andere ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je afwezig bent, moet je steeds de school verwittigen binnen het eerste lesuur, dus voor 9u20.

2. Toegelaten afwezigheden

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om de volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt
- omdat je een familieraad moet bijwonen
- omdat je opgeroepen wordt of gedagvaard bent voor een rechtbank
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (vb. overstromingen)
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel in het kader van de bijzondere jeugdzorg (vb. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter)
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, een Time-out project moet volbrengen (zie orde- en tuchtmaatregelen)
- omdat je erkent bent als topsportbelofte
- omdat je naar een begrafenis- of huwelijksplechtigheid moet van een bloed- of aanverwant, of van mensen die met jou onder hetzelfde dak wonen
- omdat je naar een begrafenis in het buitenland moet van een bloed- of aanverwant, tot en met de 2e graad

3. Bijzondere regel

Er is een bijzondere regel als moslim of joodse leerling bent. Wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrijaf :

- Moslims : het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Joodse leerlingen : het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag) , het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Paasfeest (4 dagen) het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Ester(1 dag) en het Wekenfeest (2 dagen)

4. Andere afwezigheden

Andere afwezigheden moet je in principe steeds vooraf bespreken met je directeur of zijn afgevaardigde. Hij zal nagaan of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en beslist of hij ze al dan niet aanvaardt.

Voorbeelden:

- persoonlijke redenen
- een huwelijksfeest van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont
- een rouwperiodes na het overlijden van je vader of je moeder, een broer of zus, een grootouder,...
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of sportmanifestatie (max. 10 halve lesdagen)

)

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden: de directeur beslist hierover.

5. Schriftelijk bewijs

Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs meebrengen.

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet. Dit is een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Dan breng je gewoon een ondertekende verklaring van je ouders binnen.

- Een medisch attest is wel nodig

- o als je lang en veelvuldig ziek bent.

- Als je vier dagen of meer ziek bent, volstaat een verklaring van je ouders niet. Ook als je al vier maal afwezig bent geweest wegens ziekte, uitsluitend verantwoord door een ondertekende verklaring van je ouders, dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende dagen een medisch attest binnenbrengen.

- o voor elke afwezigheid in de week, voorafgaand aan een vakantieperiode

- o als je ziek bent tijdens de stage of kwalificatieproef

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde activiteiten of aan de lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts “een medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten” vragen.

De wettiging gebeurt wanneer je terug op school komt. Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

6. Spijbelen

Spijbelen kan niet ! Bij overtreding zal je, ook vanuit het CLB, van kortbij worden gevolgd. Op termijn kan je het statuut van regelmatige leerling verliezen en kan de minister beslissen dat je ouders eventueel de studiebeurs moeten terugbetalen.

inschrijvingsformulier

INSCHRIJVINGSFORMULIER

Datum Ingeschreven door
OV1 /OV2/ OV3 Type Opleiding Leerjaar

GEGEVENS VAN HET KIND

THUIS

Naam Voornaam
Straat Nummer Bus
Postcode Plaats
Tel. Thuis Tel. Werk
Gsm vader Gsm moeder
Gsm leerling
E-mailadres ouders
E-mailadres leerling
Briefwisseling (indien niet thuisadres)

Geboorteplaats Geboortedatum
Rijksregisternr. Nationaliteit
Intern / Extern Geslacht M / V Thuis taal

VERBLIJFSITUATIE

Instelling:

Contactpersoon

Pleeggezin:

Contactpersoon

Co-ouderschap:

Contactpersoon

Internaat:

Contactpersoon

MEDISCHE / SOCIALE GEGEVENS

Gezondheidsproblemen

Gegevens huisarts/specialist arts

Allergie

Geneesmiddelen Thuis

Op school

Stoornissen (ADHD, ASS1, NLD,...)

Leerstoornissen (dyslexie)

Leerstoornis met attest

Welk centrum stelde diagnose?

Wie stelde diagnose?

Kopie verslag J / N

Logopedie J / N Logopedie J / N

Externe hulpverlening (thuisbegeleiding, OCMW, Jeugdrechtbank, CBJ, logo, kiné, ergo, gon, psycholoog, psychiater, interne hulp, externe hulp,...)

Indien ja, naam en telefoonnummer consultant

Interne hulp

Externe hulp

Verslagen J / N VAPH2 J / N Registratienr

Gezondheidsproblemen vader / moeder (eventuele ziekte vermelden)

Mobiliteit (ouderavond, info-avond, opendeurdag,...)

kan / kan niet naar school komen

Financiële bijdrage (uitstappen, werkkledij,...)

geen probleem / kan een probleem zijn / is een probleem

Wat eet de leerling 's middags

Middagmaal €4 / soep €0,50 / boterhammen

Deelname uitstappen De school vraagt een minieme bijdrage

Stages 4de en 5de jaar – ABO Opleidingen en structuur, geschiktheid tot arbeid (bij huisarts)

Oudercontact J / N Huisbezoek J / N

SCHOOLSE GEGEVENS

Gegevens vorige school

Vorige klas Laatste schooldag Uitslag

Getest J / N Type

FAMILIALE GEGEVENS

Natuurlijke/wettelijke vader

Naam

Geboortedatum Nationaliteit

Diploma Beroep

Adres (indien niet domicilieadres kind)

Naam partner (indien niet natuurlijke moeder)

Geboortedatum Nationaliteit

Diploma Beroep

Natuurlijke/wettelijke moeder

Naam

Geboortedatum Nationaliteit

Diploma Beroep

Adres (indien niet domicilieadres kind)

Naam partner (indien niet natuurlijke vader)

Geboortedatum Nationaliteit

Diploma Beroep

Natuurlijke voogd

Naam

Geboortedatum Nationaliteit

Diploma Beroep

Adres (indien niet domicilieadres kind)

GEZINSSAMENSTELLING

Twee-oudergezin / nieuw samengesteld gezin / een-oudergezin / pleeggezin / adoptiegezin / wonen in een instelling / begeleid zelfstandig wonen (17+) co-ouderschap

Indien ouders gescheiden Bezoekregeling

Rapport 1 / 2 exemplaren

GEZINSHOOFD

Natuurlijke/wettelijke vader – natuurlijke/wettelijke moeder – partner vader – partner moeder – voogd – andere

BROERS EN ZUSSEN

Naam Geboortejaar

Andere inwonende personen

Wilt u ons nog zorgpunten meedelen: gezin, kind,...?

Datum + Handtekening

- van de ouders/verantwoordelijken van de minderjarige leerling

- van de meerderjarige leerling

Datum Handtekening

1 ASS intake invullen

2 Vlaams Fonds voor Personen met een Handicap

toestemmingsformulier inschakelen van het CLB

TOESTEMMINGSFOMULIER INSCHAKELEN VAN HET CLB

Het kan gebeuren dat uw zoon/dochter problemen ervaart in de loop van zijn/haar onderwijsloopbaan in Zonnegroen. We denken hierbij aan leerproblemen, zich niet goed voelen op school, pestproblemen,....

In eerste instantie zullen wij als school zelf een oplossing zoeken voor deze problemen maar het kan gebeuren dat wij de hulp van het CLB willen inschakelen als wij zelf geen oplossing vinden. Vooraleer wij hulp van het CLB krijgen voor uw zoon/dochter, hebben wij echter uw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Het kan echter ook gebeuren dat uw zoon/dochter geen problemen signaleert aan de school maar dat wij toch de hulp van het CLB willen inschakelen. Wij denken bijvoorbeeld aan de overgang van het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs, het inwinnen van advies van het CLB tijdens delibererende klassenraden, ...

Naam ouders :

Naam leerling :

Bij deze verklaart u zich AKKOORD / NIET AKKOORD dat wij gegevens omtrent het functioneren van uw zoon/dochter meedelen aan het CLB tijdens de regelmatige overlegmomenten die wij hebben met het CLB inclusief de klassenraden. Dit akkoord/niet akkoord geldt voor de volledige onderwijsloopbaan van uw zoon/dochter in Zonnegroen.

Bij deze verklaart u zich AKKOORD / NIET AKKOORD dat het CLB actief met de school meedenkt over mogelijke oorzaken van de problemen, onderzoek doet om een zicht te krijgen op de problemen en oplossingen formuleert aan de school. Dit akkoord/niet akkoord geldt voor de volledige onderwijsloopbaan van uw zoon/dochter in Zonnegroen.

Handtekening ouder(s) Datum :