ALGEMEEN SCHOOLREGLEMENT 2026-2027

NIET-DUAAL

BuSO 't Lommert vzw
Botermelkbaan 75 - 2900 Schoten - 03/658 65 56 - mail@lommert.be
www.lommert.be - ondernemingsnr. 0423.591.971 - RPR Antwerpen

‘Een nieuw schooljaar
Een nieuw begin
Welkom in ’t Lommert
Schrijf je daar maar in!

Het is hier steeds gezellig, tof en plezant
En je staat nooit alleen aan de kant

Rond de school is er veel groen
Kom zeker kijken
Dat moet je doen!

Het is hier heel aangenaam
En aan pesten wordt niet meegedaan
We doen hier ook veel leuke dingen
Zoals uitstapjes, koken, thema’s en zingen

Stage doe je al in het 4e jaar
En in het 5e is je getuigschrift klaar

Het is hier leuk elke dag
En we ontvangen je met een glimlach!’

Britt Mariën

Welkom op onze school, BuSO ’t Lommert!

Beste ouders, verantwoordelijke,

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

Beste leerling,

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

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

De directie

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons reglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vindt u ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en u, als ouders/verantwoordelijke. In het tweede deel vindt u onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij de studies van uw kind en een aantal leefregels. Tenslotte vindt u nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

De inschrijving van uw kind in onze school houdt in dat u **akkoord** gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of het tweede deel, moet u opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over "de directeur of zijn afgevaardigde". Het kan dan gaan om de preventie-adviseur, orthopedagoog/leerlingbegeleider of de klastitularis.

INHOUDSTAFEL

DEEL I **8**
Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen de school en de ouders **8**
1.Pedagogisch project 8
1.1. Algemeen 8
1.2 Schooleigen pedagogisch project 8
2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders 9
2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact 9
2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 10
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding 11
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 12
DEEL II **13**
Het reglement **13**
1. Inschrijving en toelatingen 13
2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling 13
2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 14
2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten 15
2.4. Schoolrekening 16
2.5. Reclame en sponsoring 17
2.6. Samenwerking met andere scholen 17
2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 17
2.8. Deconnectie 18
2.9. Leerlingenvervoer 18
2.9.1. Gemeenschappelijk busvervoer 18
2.9.2. Openbaar vervoer 18
2.9.3. Eigen vervoer 19
3.Studiereglement 19
3.1. Afwezigheid 19
3.1.1. De leerling is ziek 20
3.1.2. De leerling moet naar een begrafenis of huwelijk 23
3.1.3. De leerling is (top)sporter of heeft een topkunstenstatuut 23
3.1.4. De leerling is zwanger 23
3.1.5. De leerling is afwezig om één van volgende redenen 23
3.1.6. De leerling heeft de toestemming van de school om afwezig te zijn 24
3.1.7. Wat als de leerling afwezig is tijdens de klasoefeningen, toetsen of persoonlijke taken? 24
3.1.8. Stages inhalen 24
3.1.9. Spijbelen kan niet 24
3.2. Persoonlijke documenten 24
3.2.1. Agenda en communicatiekaft 24
3.2.2. Rapporten 25
3.2.3. Toelatingsbriefje 26
3.3. (Interactief) afstandsonderwijs 26
3.4. Leerlingenbegeleiding 26
3.5. Begeleiding bij studies 26
3.5.1. Klastitularis 26
3.5.2. Klassenraad 27
3.5.3. Een aangepast lesprogramma 27
3.5.4. Tijdelijk de lessen volgen in een andere administratieve groep in de eigen school 27
3.5.5. Evaluatie 27
3.5.5.1 Het evaluatiesysteem/de beoordeling 27

3.5.5.2. Meedelen van de resultaten 28
3.6. De evaluatie op het einde van het schooljaar 28
3.6.1. De delibererende klassenraad 28
3.6.2. Mogelijke beslissingen 28
3.6.3. Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad 30
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht 32
4.1. Praktische afspraken en leefregels op school 32
4.1.1. Inspraak 32
4.1.2. Kledij-uniform-hygiëne 33
4.1.3. Persoonlijke bezittingen 35
4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten 35
4.1.5. Pesten en geweld 35
4.1.6. Veiligheid op school 36
4.2 Privacy op school 37
4.2.1. Welke informatie houden we bij over de leerling en hoe? 37
4.2.2. Wat als de leerling van school verandert? 38
4.2.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes,…) 38
4.2.4. Gebruik van sociale media 39
4.2.5. Doorzoeken van lockers 39
4.2.6. Artificiële intelligentie 39
4.3. Gezondheid 40
4.3.1. Preventiebeleid rond drugs 40
4.3.2. Rook-en drugsverbod 40
4.3.3. Eerste hulp 40
4.3.4. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 41
4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid 41
4.4.1. Begeleidende maatregelen 42
4.4.2 Herstel 42
4.4.3. Ordemaatregelen 42
4.4.4. Tuchtmaatregelen 42
4.4.4.1 Wanneer kan de leerling een tuchtmaatregel krijgen? 43
4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er? 43
4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? 43
4.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure? 43
4.4.4.5. Kan de leerling in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? 44
4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure 45
4.5. Klachtenregeling 46
DEEL III **48**
Informatie **48**
1.Wie is wie? 48
1.1. Schoolbestuur 48
1.2. KVO 48
1.3. Scholengemeenschap Lieven Gevaert 48
1.4 het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 48
1.5. Het leersteuncentrum 50
1.6. Directie 50
1.7. Beleidspersoneel 50
1.8. Paramedisch/orthopedagogisch/psychologisch personeel 51
1.9. Beroepscommissie 51
1.10. Participatie 51
2. Studieaanbod 52

3. Jaarkalender 52
4. Het administratief dossier 52
5. Bij wie kan de leerling terecht als hij/zij het moeilijk heeft? 52
5.1. Het gaat over de leerling 52
5.2. Geen geheimen 53
5.3. Een dossier 53
5.4. Cel leerlingbegeleiding 53
5.5. De leraren 53
6. Samenwerking met andere organisaties 54
7. Waarvoor is de leerling verzekerd? 54
8. Zet u in voor de school als vrijwilliger 55
9. Exoneratieclausule 56
BIJLAGEN 57
1. Bijdrageregeling schoolkosten 57
2. Organogram 57
3. Jaarkalender 57

DEEL I

Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen de school en de ouders

1.Pedagogisch project

1.1. Algemeen

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook, gastvrij. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zo veel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is, die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school, geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders/verantwoordelijken *(verder in de tekst zullen wij voornamelijk de term 'ouders' gebruiken; dit omvat voor ons evengoed verantwoordelijken)* echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

1.2 Schooleigen pedagogisch project

Onze kernwaarden :

***Structuur**

We willen onze leerlingen duidelijkheid en rust bieden door het hanteren van afspraken en het bieden van voorspelbaarheid in aanpak en lesopbouw. Zo creëren we voor onze leerlingen een veilige leer- en leefomgeving. We zeggen wat we doen en doen wat we zeggen, op een consequente en warme manier.

***Warmte**

In onze kleine school, waar iedereen elkaar kent, ben ook JIJ welkom! We bieden onze leerlingen een veilige plek waar ze gehoord en graag gezien mogen worden om wie ze zijn. We gaan respectvol en verbindend met elkaar om. Dit willen we realiseren met alle betrokken partners. Samen willen we er voor zorgen dat elke leerling zich goed voelt op onze school en zichzelf kan zijn.

2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- met de schoolraad van onze school
- binnen de scholengemeenschap Lieven Gevaert, waartoe onze school behoort.

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

2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

We maken wederzijdse afspraken omdat we **partners** zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

We organiseren ook regelmatig **individuele oudercontacten**. Aan het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke **data** die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt het **individueel aangepast curriculum** voor uw kind besproken.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om **nauw samen** te **werken** rond de opvoeding van uw jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Indien dit **niet mogelijk** is, **verwittigt** u steeds de school.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een **alternatief** overlegmoment / -plaats indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw **zorgen** en **vragen** ten aanzien van de evolutie van uw jongere.

Wij verwachten dat u met ons **contact** opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw jongere.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:
We willen u de bestaande informatiekanalen, zoals de agenda van de leerling, telefoon (03/658 65 56), website (www.lommert.be), mail (mail@lommert.be),… ten zeerste aanraden.

Elk schooljaar wordt een infoavond georganiseerd voor onze nieuwe leerlingen en hun ouders. Dit is een goede manier om kennis te maken met de klastitularissen en de gehele werking van de school.
We organiseren ook infoavonden en/of specifieke oudercontacten in verband met de stages en studiebekrachtiging en 'wat na 't Lommert?' (in samenwerking met het CLB). Op het einde van hun schoolloopbaan worden leerlingen en hun ouders uitgenodigd voor de proclamatie.
Voor concrete data: zie jaarkalender in de bijlage.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement (zie verderop 3.1).

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal 1 lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid vind je verder terug in het schoolbeleid.

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

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

We richten de activiteiten zo in, dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke opvoedings-, ondersteunings- en onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 4 belangrijke domeinen in het oog: “psychisch en sociaal functioneren”, “leren en studeren", "de onderwijsloopbaan” en “preventieve gezondheidszorg”.

PSYCHISCH en SOCIAAL FUNCTIONEREN
We zijn ervan overtuigd dat leerlingen sociaal-emotioneel sterk opgevolgd moeten worden om zich goed te voelen, tot leren te komen en zich te ontplooien. In de eerste plaats is het de taak van de klastitularis om het welbevinden van nabij mee op te volgen. Als leerlingen extra zorg nodig hebben, kunnen zij beroep doen op vertrouwensleerkrachten, jongerencoach en leerlingenbegeleider. Het welbevinden van leerlingen wordt eveneens opgevolgd door de cel leerlingbegeleiding waar het CLB deel van uitmaakt.

LEREN EN STUDEREN
In onze school werken we met ontwikkelingsdoelen en opleidingsprofielen/leerplandoelen.
De doelen die we nastreven worden zorgvuldig gekozen en verwerkt.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch/-pedagogisch handelen nodig (bv. aangepaste stappenplannen, buddy-systeem, bouwstenen,…). Het aanbieden van individuele begeleiding en het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van ons onderwijs.

ONDERWIJSLOOPBAAN
De onderwijsloopbaan van de leerlingen wordt mee opgevolgd door het CLB. Bij vragen kan de leerling ook steeds bij hen terecht.

PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG
Binnen het domein van de preventieve gezondheidszorg staat het bevorderen en beschermen van de gezondheid, groei en ontwikkeling van onze leerlingen voorop. Ontwikkelings- en groeiprocessen worden opgevolgd en problemen op deze vlakken worden gedetecteerd. De school werkt daarvoor actief mee aan de organisatie van de systematische contactmomenten van het CLB, de organisatie van vaccinaties (op school) en de uitvoering van profylactische maatregelen wanneer dit nodig is.

De school zal steeds in overleg met leerling en ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding op deze 4 domeinen en rekent daarbij op positieve medewerking. (ingaan op uitnodigingen tot overleg enz.).

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

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II

Het reglement

1. Inschrijving en toelatingen

De praktische informatie in verband met inschrijvingen vindt u op onze website: www.lommert.be

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

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

Om praktische redenen vragen we u wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of de leerling ook het volgende schooljaar bij ons blijft. Meer informatie hierover vindt u in deel III.

2. Onze school

2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag	Woensdag
Lesuur 1	08u55-09u45	08u55-09u45
Lesuur 2	09u45-10u35	09u45-10u35
Speeltijd	10u35-10u45	10u35-10u45
Lesuur 3	10u45-11u35	10u45-11u35
Lesuur 4	11u35-12u25	11u35-12u25
Middagpauze	12u25-13u10	
Lesuur 5	13u10-14u00	
Lesuur 6	14u00-14u50	
Speeltijd	14u50-15u00	
Lesuur 7	15u00-15u50	

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vindt u verder in het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we activiteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vindt u terug in de jaarkalender. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 08u30. Pas vanaf dan worden leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen de leerlingen niet zonder toestemming het schooldomein betreden.

Leerlingen die het vijfde jaar hebben afgerond (ABO, extra opleiding), kunnen op maandagmiddag hun lunch buiten de school nuttigen, mits toelating van de ouders/verantwoordelijken.

2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

WERKPLEKLEREN

Werkplekleren (WPL) is 'stage in groep' en vormt een voorbereiding op de stage en het werkveld.

De leerkracht gaat samen met de leerlingen competenties/leerplandoelen oefenen op de werkplek.

De leerling wordt doorlopend geëvalueerd aan de hand van opdrachten en tussentijdse evaluaties.

Van de leerling in de kwalificatiefase wordt verwacht dat hij/zij zich zelfstandig van en naar de werkplek kan verplaatsen. Er zijn eventueel fietsen beschikbaar op school om zich naar de werkplek te begeven.

Gedraagt de leerling zich niet volgens de geldende afspraken en regels, dan wordt hij/zij naar school gestuurd.
Wie zijn/haar praktijkuniform niet bij zich heeft voor WPL, wordt naar huis/school gestuurd om dit op te halen.

LEERLINGENSTAGES

Vanaf het begin zetten we sterk in op kennismaking met het werkveld.

In het observatiejaar en de opleidingsfase organiseren we observatie-activiteiten. Vanaf de opleidingsfase (BALOGO) komen er praktijklessen op een andere locatie bij. In de kwalificatiefase gaan de leerlingen op werkplekleren. Stage wordt georganiseerd voor de kwalificatie- en integratiefase.

In het vierde jaar zetten we nog niet in op stage. De focus ligt op werkplekbegeleiding. Leerlingen maken zo kennis met de werkcontext en ze oefenen taken onder intensieve begeleiding van de vakleerkracht. Het doel is om basisvaardigheden stapsgewijs aan te leren en te automatiseren, met ruimte voor feedback, bijsturing en reflectie. De nadruk ligt hier op leren door te doen in een veilige en begeleide leeromgeving. Enkel na een klassenraadbeslissing kan er wel gekozen worden voor een stage (IAC).

Pas in het vijfde jaar laten we onze leerlingen op blokstage gaan. Dankzij de opgebouwde ervaring en automatisering van taken in het vierde jaar, kunnen zij in het vijfde jaar verantwoordelijkheid opnemen, zelfstandig functioneren en actief deelnemen aan het werkproces.

De stagedoelen die worden opgesteld zijn afhankelijk van de individuele leernoden van elke leerling. Deze doelen worden geselecteerd op basis van wat de leerling reeds aangereikt kreeg op school en waar nog extra inoefening bij nodig is (score 1 en 2). Daarnaast kan er gekozen worden om in te zetten op wat al goed gaat. Op die manier kan dit nog versterkt worden. Met leerlingen die het aangereikte reeds goed onder de knie hebben en extra uitdaging aankunnen of nodig hebben, kunnen op de werkvloer nieuwe vaardigheden ingeoefend worden.

Indien nodig kan er na een klassenraadbeslissing en mits schriftelijk akkoord van de ouders worden overgegaan tot een uitbreidingsstage.

De leerlingen krijgen een ondersteunende en participerende functie toegewezen waarbij beroepstaken uitgevoerd worden in functie van de noden op de werkvloer. Deze taken worden steeds uitgevoerd onder supervisie van gekwalificeerd beroepspersoneel, hetzij een verpleegkundige, zorgkundige of logistiek assistent of chef/verantwoordelijke in de grootkeuken.

De leerlingen werken 6u/dag, ook op woensdag. De schoolse structuur wordt hierbij niet behouden, de leerlingen draaien dus mee volgens het uurrooster van de stageplaats. Individuele aanpassingen zijn mogelijk op basis van het individueel aangepast curriculum, bv. halve dagen.

De stagebegeleider gaat wekelijks langs om een ondersteuningsgesprek te voeren met de mentor en de leerling. In samenspraak met de mentor worden er elke week concrete aandachtspunten geformuleerd om te groeien in kennis en beroepsgerichte competenties en attitudes.

Het verloop van de stage wordt in een stageverslag gegoten. Dit verslag wordt met de leerlingen en de ouders/verantwoordelijken besproken op het oudercontact.

Eventueel bijkomende aandachtspunten voor een volgende stageperiode worden geformuleerd en opgenomen in het verslag. Op de klassenraad wordt besproken welke werk-/aandachtspunten tijdens de lessen verder bijgewerkt worden.

In de integratiefase (ABO) werken de leerlingen 8 uur per dag en dit 3 dagen per week.

Op deze manier bieden we een doordachte en kwaliteitsvolle overgang van leren naar werken, afgestemd op de individuele ondersteuningsnoden van elke leerling.

2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Deze activiteiten behoren eveneens tot het schoolse pakket. Leerlingen zijn verplicht hieraan deel te nemen, bv. culturele activiteiten, leefdagen, Parijsreis,…
Op basis van het individueel aangepast curriculum kunnen hier uitzonderingen op gemaakt worden.

2.4. Schoolrekening

Wat vindt u terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten doen, zoals het aankopen van agenda, kopieën, lesmateriaal voor de lessen basis logistiek onderhoud/logistiek werk, sportdagen, leeruitstappen, culturele activiteiten,…
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die niet moeten aangekocht worden of activiteiten waaraan deelname niet verplicht is. Als de leerling ervan gebruikmaakt, dan moeten de ouders ervoor betalen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening in een gesloten omslag. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig betaald wordt, hetzij via domiciliëring, hetzij via overschrijving binnen 30 dagen na factuurdatum.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Wij kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan u contact opnemen met het secretariaat (Freya Geens/Bert Vissers 03/658 65 56). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreid betalen).
- Niet-tijdige betaling
  Onze facturen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen na factuurdatum. Elke factuur zonder schriftelijk protest binnen deze 30 dagen wordt aanzien als definitief aanvaard.
  Bij niet-betaling op de vervaldag zal onze school in eerste instantie een verwittigingsmail/-brief zenden en/of een gesprek aangaan. Er zijn 10 werkdagen de tijd om te betalen. Is er dan geen betaling ontvangen, dan volgt er een 2e aanmaning. (5 werkdagen de tijd)
  Bij uitblijven van verdere betaling zal onze school het dossier overmaken aan een raadsman, waarbij alle kosten uitgesteld in het kader van de minnelijke, dan wel gerechtelijke invordering, zoals deurwaarders- en advocatenkosten integraal ten laste zullen komen van de nalatige partij.
- Als er wordt afgezegd voor een activiteit of als de leerling op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.5. Reclame en sponsoring

Reclame is een verzameling mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in, die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

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

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de directie, die hierover zal adviseren.

2.6. Samenwerking met andere scholen

Lesbijwoning in een andere school

Het kan gebeuren dat we met een andere school voor gewoon of buitengewoon secundair onderwijs samenwerken. Zo kan je zoon/dochter een deel van de lessen in een andere school volgen als dat wenselijk is. We bespreken dit altijd samen met de leerling en de ouders en maken hierover concrete afspraken.

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

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

2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In onze opleidingen werken de leerlingen met voedingsmiddelen. Wanneer de medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, brengt de leerling de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat de leerling de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als de leerling een werkplek/stageplek heeft, brengt de school ook de werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van de leerling dat hij/zij de werkgever/stagegever hiervan op de hoogte brengt.

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

2.8. Deconnectie

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

- Het officiële communicatiekanaal van de school is mail@lommert.be of telefonisch via 03 658 65 56
  Bert Vissers/Annemie Driesen: vragen over leerlingen en busvervoer;
  Freya Geens: vragen over boekhouding - leerlingenrekeningen;
  Sany Zakeriesen: leerlingbegeleider.
- Niet-officiële communicatiekanalen zijn Whatsapp en andere sociale netwerksites.
  - Binnen de kwalificatiefase en ABO kan er een klas-Whatsapp-groep zijn. Hierrond maakt de klastitularis afspraken (wat kan wel/niet).
  - Ouders kunnen met de klastitularis communiceren via Whatsapp; hierrond kunnen samen afspraken gemaakt worden.
- De school en het schoolteam zijn via mail/telefonisch bereikbaar tussen 8u en 17u. Mails worden beantwoord binnen de 48 uur.
- Alle brieven worden digitaal en op papier meegegeven. Driewekelijks wordt er ook een mail verstuurd bij het meegegeven van de attitudeblaadjes.
- Tijdens schoolvakanties is de school telefonisch niet bereikbaar. Mails worden sporadisch gelezen, maar niet beantwoord. Tijdens de zomervakantie is de school zowel telefonisch als via mail bereikbaar tijdens de eerste week van juli en de laatste week van augustus. Alle weken daar tussenin worden berichten noch gelezen, noch beantwoord.
- Aan het einde van het schooljaar wordt de nodige informatie meegegeven voor het begin van het schooljaar.
- Elke leerling heeft een lommert.net-account (en dus ook mailadres). Dit dient enkel voor schoolgerelateerde zaken.

2.9. Leerlingenvervoer

Bij vragen rond het leerlingenvervoer kunnen ouders steeds contact opnemen met Bert Vissers/Annemie Driesen (03 658 65 56).

2.9.1. Gemeenschappelijk busvervoer

Leerlingen kunnen in het observatiejaar en de opleidingsfase in aanmerking komen om gebruik te maken van de schoolbus. Voorwaarde is dat onze school de dichtstbijzijnde school is van het vrije onderwijsnet die de richting aanbiedt die de leerling volgt. Als de leerling zelfstandig genoeg is en de verbinding met het openbaar vervoer niet te lastig is, kan het zijn dat de schoolbus toch geweigerd wordt en de verplaatsing met het openbaar vervoer (gratis MOBIB-kaart) moet gebeuren.
We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we de ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Als u vragen heeft of een gesprek wilt over het leerlingenvervoer, kan u steeds contact opnemen met Bert Vissers/Annemie Driesen.

2.9.2. Openbaar vervoer

Een leerling uit het buitengewoon onderwijs heeft onder bepaalde voorwaarden recht op individuele ondersteuning (abonnement) voor de verplaatsing met openbaar vervoer:

- De leerling volgt de lessen in de school van het net van keuze, tot op het niveau van de vestigingsplaats. Dit is een school van het vrij onderwijs naargelang de onderscheiden godsdiensten, het gemeenschapsonderwijs, het provinciaal en gemeentelijk onderwijs of het niet-confessioneel onderwijs.
- Dit moet eveneens een school zijn die aanbiedt waarnaar het attest van de leerling verwijst:
    - De opleidingsvorm, het type en de opleiding in het buitengewoon secundair onderwijs.
- De wandelafstand van woon- of verblijfplaats bedraagt minstens 1,5 km voor leerlingen van de secundaire school.
- De school is bereikbaar met het openbaar vervoer.

Om een abonnement voor openbaar vervoer te krijgen, geldt de regel van de meest nabije school dus niet.

Om de zelfstandigheid van onze leerlingen te bevorderen, moeten de leerlingen van het 4de jaar, het 5de jaar en ABO met het openbaar vervoer naar school komen. Ze zullen dus niet meer met de schoolbus mogen meerijden. In het 3de jaar krijgen de leerlingen hiervoor reeds 'bustraining'.

Uitzonderingen hierop kan u terugvinden in omzendbrief NO/2008/02 op www.ond.vlaanderen.be/leerlingenvervoer.

2.9.3. Eigen vervoer

Onze leerlingen kunnen ook met de fiets, brommer of e-step (vanaf 16 jaar) naar school komen. Wij hebben een fietsenstalling op het terrein van de school, zodat de fietsen, brommers, e-steps (vanaf 16 jaar) netjes en veilig kunnen weggezet worden tijdens de schooluren.
Ouders kunnen onze leerlingen ook met de auto brengen. Hiervoor kunnen ouders een vergoeding krijgen, mits de leerling geen gebruik maakt van het gemeenschappelijk busvervoer of een MOBIBkaart van de school gekregen heeft en wij de dichtstbijzijnde school zijn. Gelieve in dit geval contact op te nemen met het secretariaat (Annemie Driesen/Bert Vissers; mail@lommert.be of 03 658 65 56).

3.Studiereglement

3.1. Afwezigheid

De leerling is verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die ouders ondertekenen.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als de leerling de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vindt u hieronder terug. De ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heeft de leerling vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vindt u hieronder.

Indien we vooraf weten dat een leerkracht de volgende dag afwezig zal zijn, waardoor leerlingen van de kwalificatiefase/integratiefase een hele dag wacht hebben, worden de leerlingen en de ouders op de hoogte gebracht. Leerlingen blijven dan thuis met of zonder taak. In het begin van het schooljaar wordt een document ter ondertekening meegegeven.

3.1.1. De leerling is ziek

1) Hoe wettigt u een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van de ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar; u vindt het voorgedrukte briefje terug achteraan in de agenda van de leerling.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra de leerling 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer de ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als de leerling afwezig is tijdens zijn/haar stage.

2) Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,....
- attesten afgegeven vanaf 2 maanden na afwezigheid, worden niet meer aanvaard.

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

3) Wanneer levert de leerling een medisch attest in?

- De leerling geeft de verklaring van de ouders of het medisch attest af op de eerste dag terug op school. Leerlingen geven alle briefjes af aan de leerkracht van het eerste lesuur of posten ze in de brievenbus van het secretariaat. De opvoeder Bert Vissers/Annemie Driesen maakt elke voormiddag een ronde langs de klassen om de aanwezigheden op te nemen, op dat moment neemt hij/zij ook briefwisseling mee.
- Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest zo snel mogelijk aan de school bezorgen voordat je terugkomt.
- Als de leerling voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Ook als de leerling dikwijls afwezig is vanwege een chronische ziekte kan de leerling in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer de leerling dan afwezig is, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van de ouders.

4) Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die de leerling mist wegens ziekte?

- Als de leerling wegens ziekte of ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet hij/zij aan de arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" op te maken. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat de leerling wel en niet kan in de lessen.
- Als de leerling door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar de leerling een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen om de leerling een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat de leerling tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. De ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

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

Als je zoon/dochter geconfronteerd wordt met ziekte of ongeval, geniet van moederschapsverlof of verblijft in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH is niet mogelijk in de integratiefase.

De klassenraad beslist, in overleg met de verantwoordelijken , welke vakken er worden gegeven tijdens TOAH. TOAH is gratis.

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

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij de leerling thuis of waar hij/zij verblijft. Hij/zij krijgt dan 4 uur per week les. Bovendien gelden de volgende voorwaarden:
    - De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
    - De afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat hij/zij niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
    - De leerling bezorgt de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
    - De leerling verblijft op 20 km of minder van de school.
    - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
    - Als de leerling de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt de leerling 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. TOAH vindt bij de leerling thuis plaats of waar hij/zij verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op

school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor de leerling is ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:

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

Als aan de voorwaarden van TOAH voldaan wordt, zullen we de leerling op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien TOAH wordt aangevraagd, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we de aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als de leerling aan alle voorwaarden van TOAH voldoet en op minder dan *30* km van de school verblijft, heeft hij/zij recht op TOAH.

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

6) Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

7) Wat is permanent onderwijs aan huis (POAH)?

Als de leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, maar het voor de leerling vanwege een handicap permanent onmogelijk is om onderwijs te volgen op school, heeft hij/zij, na een gunstige beslissing van het CLB, recht op permanent onderwijs aan huis. Een aanvraag kan worden ingediend bij het begeleidende CLB van onze school.

Het CLB bepaalt hoe lang je recht hebt op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon secundair. Ingeval van toekenning van permanent onderwijs aan huis op basis van een gedragsstoornis beslist het CLB jaarlijks over de toekenning.

Als de ouders geen akkoord bereiken met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kunnen zij een beroep doen op de klachtenprocedure van de Vlaamse bemiddelingscommissie.

De leerling heeft recht op permanent onderwijs aan huis en een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs, die het type en de opleidingsvorm, zoals vermeld in het IAC- of OV4-verslag aanbiedt, die

gelegen is op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij de verblijfplaats en in het net van zijn/haar keuze.

Heeft de leerling een IAC- of OV4-verslag van type 4, 6 of 7 en vindt hij/zij geen school met dat aanbod op een redelijke afstand van de verblijfplaats? Dan geniet hij/zij een onverkort recht op inschrijving in de dichtstbijzijnde vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs gelegen op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij de verblijfplaats en in het net van eigen keuze.

3.1.2. De leerling moet naar een begrafenis of huwelijk

De leerling mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij hem/haar thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag zelf van de begrafenis of het huwelijk. Wanneer de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. De leerling bezorgt ons dan vooraf een verklaring van de ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3. De leerling is (top)sporter of heeft een topkunstenstatuut

Heeft de leerling een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan hij/zij het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden. De leerling mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
Hebt u een specifieke vraag over een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan u contact opnemen met de directie/het secretariaat (Bert Vissers). Afhankelijk van de opleiding, zijn er andere regels van toepassing. We bekijken dan samen wat mogelijk is.

3.1.4. De leerling is zwanger

Als een leerling zwanger is, heeft zij recht op moederschapsverlof, dat is maximaal 1 week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens de afwezigheid komt zij in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

3.1.5. De leerling is afwezig om één van volgende redenen

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

- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover de leerling tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

3.1.6. De leerling heeft de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heeft de leerling onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten,…). Daarvoor moet hij/zij zich wenden tot de directie. Hij/zij heeft dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen de leerling vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. verklaring van de ouders).

3.1.7. Wat als de leerling afwezig is tijdens de klasoefeningen, toetsen of persoonlijke taken?

Als de leerling om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan hij/zij verplicht worden die achteraf te maken.

3.1.8. Stages inhalen

Als de leerling afwezig is, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat hij/zij stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer de leerling de stages zal inhalen.

3.1.9. Spijbelen kan niet

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

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

Wie spijbelt, krijgt hersteltijd onder de middag.

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1. Agenda en communicatiekaft

In de agenda noteren de leerlingen praktische schikkingen (taken die ze thuis verder moeten afwerken, een toets,...).

Mogen wij vragen om de agenda wekelijks te handtekenen. Op die manier bent u op de hoogte.
De agenda kan ook nuttig gebruikt worden als communicatiemiddel tussen school en ouders.

De communicatiekaft is een dunne ringmap die de leerlingen in hun boekentas bewaren. In deze map zitten:

- Briefwisseling: brieven die de leerlingen mee naar huis krijgen. (groen = moeten ingevuld terug naar school komen)
- Taken en leerstof om te studeren
- Doelenoverzicht per periode

3.2.2. Rapporten

Door middel van het rapport geven de leerkrachten u een beeld van de ontwikkeling van uw zoon/dochter en dit meermaals per jaar.

Voor beroepsgerichte competenties baseren we ons op de opleidingsprofielen en leerplannen BGV, voor algemene sociale vorming baseren we ons op de ontwikkelingsdoelen/leerplandoelen (daar waar het toepasbaar is). Per periode wordt er op basis van de specifieke behoeften een set competenties en ontwikkelingsdoelen/leerplandoelen in het licht gesteld.

De doelen worden als volgt beoordeeld:

Voor de leerlingen van het **observatiejaar en de opleidingsfase**:

4	Zeer goed	Het gaat zeer goed. De leerling werkt zeer goed onder begeleiding van de leerkracht. De leerling weet wat er van hem/haar verwacht wordt.
3	Goed	Het gaat goed. De leerling werkt redelijk goed onder begeleiding van de leerkracht. De leerling weet wat er van hem/haar verwacht wordt, mits wat extra verbale of praktische uitleg.
2	Matig	Het gaat matig. De leerling werkt matig onder begeleiding van de leerkracht. De leerling weet wel wat er van hem/haar verwacht wordt, mits het gebruik van stappenplannen, deelopdrachten,…
1	Onvoldoende	De leerling scoort onvoldoende. De leerling werkt onvoldoende onder begeleiding van de leerkracht. De leerling weet niet wat er van hem/haar verwacht wordt.

Voor de leerlingen **vanaf de kwalificatiefase**:

4	Zeer goed	Het gaat zeer goed. De leerling heeft geen ondersteuning of begeleiding nodig van de leerkracht bij het uitvoeren van een opdracht. De leerling werkt vlot en zelfstandig. De leerling weet wat er van hem/haar verwacht wordt.
3	Goed	Het gaat goed. De leerling heeft soms verbale of praktische ondersteuning of begeleiding nodig van de leerkracht, maar kan al redelijk zelfstandig werken. De leerling weet wat er van hem/haar verwacht wordt.
2	Matig	Het gaat matig. De leerling heeft wél ondersteuning en/of begeleiding nodig van de leerkracht. De leerling heeft moeite om de opdracht zelfstandig uit te voeren. Er wordt gebruikgemaakt van stappenplannen, deelopdrachten,… De leerling begrijpt wel wat er van hem/haar verwacht wordt.
1	Onvoldoende	De leerling scoort onvoldoende. De leerling heeft constante ondersteuning en/of begeleiding van de leerkracht nodig. Hij/zij kan de opdracht niet zelfstandig uitvoeren. De leerling weet niet wat er van hem/haar verwacht wordt.

3.2.3. Toelatingsbriefje

De leerling verlaat een lokaal niet zonder toestemming. Moet de leerling toch uit een lokaal, krijgt hij/zij een toelatingsbriefje mee. Tijdens de vakken logistiek en huishoudelijke taken hebben de leerlingen geen briefje nodig.

3.3. (Interactief) afstandsonderwijs

Het kan gebeuren dat leerlingen in de kwalificatiefase/integratiefase via Google Classroom taken krijgen of taken meekrijgen op papier , als bv. een leerkracht afwezig is vanwege nascholing of ziekte.

3.4. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door: zie deel I 2.3 eerder in dit reglement.
De school werkt samen met het CLB. Voor concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB en contactgegevens, zie deel III: Wie is Wie?. Daarin wordt ook de werking toegelicht.

Als er zich fysieke agressie voordoet, zijn we in uitzonderlijke gevallen genoodzaakt om fysiek tussen te komen. Op die manier zorgen we voor de veiligheid van iedereen. We communiceren het steeds als dit zou voorvallen.

3.5. Begeleiding bij studies

Zie deel I 2.3 eerder in dit reglement.

3.5.1. Klastitularis

Een klastitularis volgt het welbevinden en de schoolse prestaties van de leerlingen van haar/zijn klas op. Als eerste aanspreekpunt kan de leerling steeds bij haar/hem terecht. Zij/hij leidt, in nauwe samenwerking met de psycholoog/orthopedagoog/directie en het CLB, de klassenraad (KR) en zorgt ervoor dat de leerling op de hoogte is van wat er op de KR besproken is.

Via oudercontacten brengt de klastitularis ouders/verantwoordelijken op de hoogte van de schoolse vorderingen en het welbevinden van de leerling (rapport/individueel aangepast curriculum). De klastitularis wordt soms bijgestaan door een hulptitularis.

3.5.2. Klassenraad

De klassenraad bestaat uit leden van het onderwijzend personeel, paramedisch/psychologisch/orthopedagogisch personeel, directeur en het CLB. De klassenraad legt voor iedere leerling een individueel aangepast curriculum vast en evalueert leerlingen. Steunend op deze evaluatie kunnen er dan beslissingen genomen worden.

3.5.3. Een aangepast lesprogramma

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

3.5.4. Tijdelijk de lessen volgen in een andere administratieve groep in de eigen school

Tijdens de schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat de leerling binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere administratieve groep. We bekijken dan samen met de klassenraad wat de mogelijkheden zijn.

3.5.5. Evaluatie

3.5.5.1 Het evaluatiesysteem/de beoordeling

Tijdens het schooljaar worden de leerlingen permanent geëvalueerd. De evaluatie gebeurt aan de hand van een scoringssysteem op 4 niveaus (1 = onvoldoende, 2 = matig, 3 = goed, 4 = zeer goed). De neerslag van de evaluatie is terug te vinden in het rapport dat op het oudercontact wordt besproken met de ouders of verantwoordelijken en/of de leerlingen. Dit dient gehandtekend te worden ter kennisname.

Elke leerling wordt geregeld besproken op een klassenraad. De leerkrachten bespreken de specifieke onderwijs-, opvoedings- en ondersteuningsbehoeften (SOOOB) van de leerling. Op basis hiervan worden doelen gekozen die opgenomen worden in het individueel aangepast curriculum van elke leerling. De klassenraad voorziet evaluatiemomenten en stuurt op basis daarvan de doelen en/of strategie/aanpak bij.

De leerling en zijn ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op hem betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens.

3.5.5.2. Meedelen van de resultaten

We houden de leerling/ouders op geregelde tijdstippen op de hoogte van zijn/haar resultaten (zie jaarkalender: oudercontacten). De leerling en zijn/haar ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen die de leerling heeft afgelegd. Eventueel kan er ook een (digitale) kopie gevraagd worden. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie, Pegie Smets. We kunnen geen gegevens doorgeven met betrekking tot medeleerlingen.

3.6. De evaluatie op het einde van het schooljaar

3.6.1. De delibererende klassenraad

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

3.6.2. Mogelijke beslissingen

Op het einde van het schooljaar vindt een klassenraad plaats waarop elke leerling geëvalueerd wordt.

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

Op het einde van het **observatiejaar** krijgt de leerling een advies studiekeuze. Hierin geeft de klassenraad aan welke basisopleiding het meest geschikt lijkt voor de leerling of wordt advies gegeven voor een andere basisopleiding, andere opleidingsvorm, gewoon onderwijs,....

Op het einde van de **opleidingsfase** krijgt de leerling een advies van de klassenraad over het verdere traject. De leerling ontvangt een bewijs van competenties. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn.
In het kader van duale opleidingen wordt elke leerling op het einde van de opleidingsfase gescreend wat betreft arbeidsrijpheid en -bereidheid. De klassenraad geeft op basis van de screening een niet-bindend advies hieromtrent.

Op het einde van de **kwalificatiefase** krijgt de leerling één van de volgende studiebewijzen:

- **Een getuigschrift opleidingsvorm 3**
  De leerling krijgt een getuigschrift opleidingsvorm 3 als hij/zij in voldoende mate de beroepsgerichte competenties heeft behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft nagestreefd.
- **Een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2**

De leerling krijgt een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2, als hij/zij in voldoende mate de beroepsgerichte competenties heeft behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, én in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt-bso.

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
  De leerling krijgt een beroepskwalificatie als hij/zij niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnend werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie** - *niet van toepassing voor onze opleidingen*
  In sommige opleidingen, krijgt de leerling een bewijs van deelkwalificatie als hij/zij niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
  De leerling krijgt een bewijs van competenties als hij/zij geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die hij/zij behaalt. Hij/zij kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als hij/zij bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**
  De leerling krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als hij/zij niet in aanmerking komt voor een van de bovenstaande studiebekrachtigingen.

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het getuigschrift opleidingsvorm 3 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

Na het succesvol afronden van een kwalificatiefase of integratiefase, kan de klassenraad je toelaten om een bijkomende kwalificatie of integratiefase (zowel duaal als niet duaal) te volgen. Om toegelaten te worden tot de integratiefase is er steeds een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

Op het einde van de **integratiefase** krijgt de leerling één van de volgende studiebewijzen:

- een studiebewijs van de kwalificatiefase als de leerling dit nog niet heeft behaald (zie hierboven);
- een bewijs van competenties als hij/zij in de kwalificatiefase al een getuigschrift van de opleiding heeft behaald in een opleiding met dezelfde benaming.

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

3.6.3. Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

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

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

1) De ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (klastitularis/directie). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we de ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop dit gesprek wordt aangevraagd. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact.
De ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vindt u in de jaarkalender. We geven het rapport altijd aan de ouders of de leerling zelf mee.

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. U vraagt dit schriftelijk, bv. via e-mail: mail@lommert.be, t.a.v. de directie. U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad (klastitularis) vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

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

Als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe de ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2) Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen de ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen:

Dit kan via een aangetekende brief aan
Schoolbestuur van BuSO 't Lommert
Botermelkbaan 75
2900 Schoten

Of

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school zijn verbonden (de voorzitter van de delibererende klassenraad; de klastitularis en de directie) als mensen die niet rechtstreeks aan de school verbonden zijn (2 leden van de KVO). Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en zijn ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vindt u verder in dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

4) Hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaagt de leerling er in het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn de ouders en de leerling tevreden met de resultaten.

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1. Inspraak

Informatie omtrent inspraakorganen kan u terugvinden onder het luik "wie is wie" - participatieorganen.

4.1.2. Kledij-uniform-hygiëne

Dagdagelijkse kledij

We verwachten dat de leerling **verzorgde** kledij draagt. Er worden **geen cropped tops/T-shirts met open rug** gedragen. Ook kledij met **scheuren** is **niet** toegelaten. **T-shirts** hebben steeds **mouwen**. De leerling draagt schoenen die stevig aan de voeten zitten (geen teenslippers).

Heeft u het moeilijk om zelf geschikte kledij te voorzien, bespreek dit gerust met de klastitularis en/of leerlingbegeleiding. We bekijken samen met u hoe we u hierin kunnen ondersteunen.

Boekentas

De leerlingen hebben een boekentas of rugzak bij zich, waarin minstens een pennenzak, de communicatiekaft, minstens 2 A4-kaften, de agenda, tussendoortjes, drinkbus/-fles en een lunchpakket passen.

Lessen LO

Hygiëne
• Piercings zijn verboden • Juwelen zijn verboden • Gelnagels en gelakte nagels zijn verboden Deze voorschriften zijn er omwille van veiligheid en hygiëne. Houdt de leerling zich niet aan de voorschriften, dan kan hij/zij niet deelnemen aan de les.
Sportuniform
OBSERVATIEJAAR: De school voorziet sportuniform en onderhoud ervan voor elke leerling. Voor het onderhoud wordt een bijdrage via de schoolrekening aangerekend. OPLEIDINGSFASE: De school voorziet sportuniform en onderhoud ervan voor elke leerling. Voor het onderhoud wordt een bijdrage via de schoolrekening aangerekend. KWALIFICATIEFASE/ABO: Het sport-T-shirt wordt door de school voorzien. Elke leerling voorziet ook een korte of lange sportbroek. ALGEMEEN:

Sportschoenen (met kleurvaste zool; omwille van de sportvloer) koopt de leerling zelf en deze worden op school bewaard in de lockers. Bij buitensportactiviteiten mogen de leerlingen hun eigen sportschoenen aandoen. De leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar gaan **ZWEMMEN**. Zij dragen tijdens het zwemmen verplicht een blauwe badmuts, zelf aan te kopen. Dit kan in een winkel naar keuze of in het zwembad.

Lessen praktijk

Hygiëne	
Lessen BALOGO/LW	Lessen BAHOR/Keuken
• Piercings/oorbellen zijn toegelaten • Juwelen aan handen en polsen zijn verboden • Gelnagels en gelakte nagels zijn verboden • Onderarmen moeten vrij zijn tijdens het werk: lange mouwen zijn niet toegestaan • Haren vastgemaakt in een dot	• Piercings en oorbellen zijn toegelaten • Juwelen aan handen en polsen zijn verboden • Gelnagels en gelakte nagels zijn verboden • Haren bij elkaar
Deze voorschriften zijn er omwille van veiligheid en hygiëne. Houdt de leerling zich niet aan de voorschriften, dan kan hij/zij niet deelnemen aan de les.	
Praktijkuniform Leerlingen doen hun gepast uniform steeds aan bij de start van de les.	
BALOGO/LAZ	**BAHOR/KMW**
OBS Wordt door de school voorzien en onderhouden	
OF Wordt door de school voorzien en onderhouden	**OF** - Wordt door de school voorzien en onderhouden - Keukenschoenen (met veiligheidstip)°
KF/ABO 2 azuurblauwe t-shirts en blauw vestje* 1 blauwe zorgbroek* Effen donkerblauwe jeans ° De leerling draagt voor praktijklessen gesloten schoenen (hielomvattend & teenomsluitend), zonder hak. °	**KF/ABO** Koksvest * Koksbroek * Haarnetje Veiligheidsschoenen °
HUZO	

KF/ABO -2 donkerblauwe t-shirts en blauw vestje* -1 blauwe zorgbroek* -Effen donkerblauwe jeans ° -Stevige binnenschoenen ° -De leerling draagt voor praktijklessen gesloten schoenen (hielomvattend & teenomsluitend), zonder hak. °	
De leerling draagt voor praktijklessen gesloten schoenen (hielomvattend en teenomsluitend), zonder hak.	

* = aankopen via de school
° = zelf aankopen

4.1.3. Persoonlijke bezittingen

Leerlingen kunnen gevraagd worden hun boekentassen te openen bij vermoeden van diefstal, drug dealing,…. Indien de leerling weigert de boekentas te openen, kan de school de politie inschakelen.

De leerlingen hebben op school GEEN zakgeld nodig!

Wanneer voor leeruitstappen en/of leeractiviteiten een bijdrage wordt gevraagd, wordt dit steeds meegedeeld in een schrijven.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Wij zijn een GSM-vrije school, dit wil het volgende zeggen:

- Smartwatches, smartphones, laptop, tablets.. en andere met Wifi/mobiel netwerk te connecteren apparaten zijn niet toegestaan.
- De leerling mag de smartphone meebrengen, maar bij de start van de lesdag gaat die in een bewaardoos per klas. Het geluid en de meldingen worden uitgezet (vliegtuigstand) of de GSM wordt volledig uitgeschakeld.
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen is dit wel toegelaten.
- Tijdens de ochtendspeeltijd wordt er niet gebeld, niet gefilmd en worden er geen foto’s genomen.
- De GSM’s worden veilig bewaard in een afgesloten kast in de living.
- In het kader van lessen kunnen de smartphones gebruikt worden.
- Smartphones kunnen niet opgeladen worden.
- Moet de leerling vroeger naar huis vertrekken, dan haalt hij/zij de GSM op in ‘de living’.
- Leerlingen integratiefase/extra opleiding mogen hun smartphone meenemen bij lunch buiten de school.
- Komt de leerling later aan op school, dan gaat hij/zij, na aanmelding bij het secretariaat, de smartphone afgeven in ‘de living’.
- Tijdens extra-murosactiviteiten kan de GSM toegelaten worden als de directeur of afgevaardigde dit toestaat.

Bij het niet opvolgen van de afspraken zullen verantwoordelijken/ouders op de hoogte gebracht worden. Er kan gevraagd worden om de GSM thuis te laten.

4.1.5. Pesten en geweld

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag waaronder pesten, fysieke agressie, verbale agressie, ongewenst seksueel gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard.
We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie
De school zet in op een verbindend schoolklimaat, op het ontwikkelen van sociale en digitale vaardigheden en op initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken (bv. onze startdagen, bouwsteendagen, klasuitstappen, placemat, vertrouwensleerkrachten, lessen ICT, lessen SV, projectdagen, rouwbegeleiding, radio 5, sport tijdens de middag…)

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen (bv. speeltijden, inzetten sterk klasmanagement, speelplaatsregels: elkaar niet aanraken, niet op elkaars schoot zitten, iemand houdt toezicht aan de toiletten, er is een rustige speeltijd en refter, kledij: mouwen enz, digitale beveiliging, living,...)

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig
Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan iedereen die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we gedrag waarbij de leerling niet meer voor rede vatbaar is en/of waarbij het gaat om ernstige feiten. We bedoelen hiermee:

- fysieke en/of verbale agressie
- seksueel grensoverschrijdend gedrag
- wettelijk strafbare feiten.

We behandelen deze melding discreet.

Aanpak en maatregelen
Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:
Elke melding wordt onderzocht en aangepakt. We willen in eerste instantie de leerling bescherming bieden. Nadien wordt er samen met de leerling (en ouders) gekeken naar oplossingen en/of wat de leerling nodig heeft om zich terug veilig te voelen.

We nemen dit steeds ernstig op. Pesten wordt NIET getolereerd. Indien nodig zal het herstel- en sanctioneringsbeleid worden toegepast. We vertrekken hier vanuit onze herstelvragen en herstelgesprekken.

Ook cyberpesten wordt niet getolereerd. Met cyberpesten bedoelen we het versturen of posten van berichten/foto's, via GSM of sociale media (Snapchat, Instagram, TikTok, Google Classroom of mail,...), die kwetsend en/of bedreigend zijn. Onze verantwoordelijkheid is hierin beperkt, maar we proberen toch samen te zoeken naar een oplossing om dit gedrag te stoppen. De politie kan altijd op de hoogte gebracht worden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

4.1.6. Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventieve maatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we de leerling en de ouders hierover informeren.

Tijdens de praktijklessen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Het reglement kan opgevraagd worden bij de preventieadviseur (Wouter Meert).

Verbod op wapens

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

4.2 Privacy op school

4.2.1. Welke informatie houden we bij over de leerling en hoe?

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

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

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

De gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot de gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de leerlingen. Op onze school is het zo dat alle leerkrachten contact hebben met alle leerlingen tijdens speeltijden. Iedereen neemt ook deel aan klassenraden, gaat mee op uitstappen,... Daarom is het belangrijk dat alle

leerkrachten toegang hebben tot de nodige gegevens van alle leerlingen. Dit gaat onder andere om medische gegevens m.b.t. allergieën, epilepsie,…, specifieke behoeften van onze doelgroep (bv. niet om kunnen gaan met aanrakingen,…). Wij zorgen er te allen tijde voor dat de informatie goed beveiligd is, op één plaats terug te vinden is en niet langer bijgehouden wordt dan nodig is.
We zijn verplicht om identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of de leerling aan de leerplichtwet voldoet en of de leerling voldoende op school aanwezig is.

De leerling en de ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over hem/haar bewaren. De leerling kan inzage krijgen in en uitleg bij de gegevens. Foutieve, onvolledige of verouderde gegevens kan men laten verwijderen of verbeteren. Ook kan de leerling een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie (mevr. Smets). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling/ouders. De toestemming kan altijd ingetrokken worden.

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we de gegevens maximaal 1 jaar nadat de leerling de school heeft verlaten.

In onze privacyverklaring vindt u deze informatie nog eens op een rijtje. Deze is terug te vinden op onze website www.lommert.be. Als u vragen heeft over privacyrechten of bezwaar heeft tegen bepaalde verwerkingen, kan u contact opnemen met de school (Johan Van Beek).

4.2.2. Wat als de leerling van school verandert?

Als de leerling beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders ons onmiddellijk. Wanneer de leerling van school verandert, zullen wij samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling de leerling ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel de leerling als de ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.
We geven geen informatie door als men dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan de nieuwe school te melden dat de leerling een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) heeft en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien hij/zij zich inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of basiseducatie. De nieuwe school kan het verslag of IAC-verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als men niet wil dat bepaalde gegevens doorgegeven worden, moeten de leerling of de ouders dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

Wij publiceren geregeld beeld- en/of geluidsopnamen van leerlingen via de Facebook-/Instagrampagina/schoolkrant. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan vraagt de school de leerling/ouders om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. De toestemming die via een toestemmingsformulier gevraagd wordt, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan geldig. Enkel indien er beeld – of geluidsopnamen voor een ander doel worden gebruikt dan eerder gevraagd, wordt opnieuw uw toestemming gevraagd. Ook al werd er toestemming gegeven, deze kan altijd nog ingetrokken worden. U kunt hiervoor contact opnemen met Anouk Somers.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor de leerling en zijn/haar ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag hij/zij beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij hij/zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming heeft van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluid- of beeldopname) zijn niet toegestaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen beeld- of geluidsopnamen maken.

4.2.4. Gebruik van sociale media

De school respecteert de privacy van onze leerlingen, ouders/verantwoordelijken en personeelsleden op sociale media. Neemt de leerling deel aan de (sociale) media van de school, dan verwacht de school dat ieders privacy gerespecteerd wordt. Er wordt ook verwacht dat de leerling zich houdt aan de gedragsregels die samen met de participatieorganen zijn opgesteld.

4.2.5. Doorzoeken van lockers

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

4.2.6. Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid", vindt u een overzicht van de systemen (ChatGPT) die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Het gebruik zal steeds onder begeleiding van de leerkracht plaatsvinden.

4.3. Gezondheid

4.3.1. Preventiebeleid rond drugs

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

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

4.3.2. Rook-en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft mee naar toekomstige rookvrije generaties.
Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pennen, heat stick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.
Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief de zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.
Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

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

Als de leerling het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Als u vindt dat het rook - en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kunt u terecht bij de directie.

4.3.3. Eerste hulp

Op het secretariaat beschikken we over verzorgingsmateriaal waar de leerling de eerste zorgen kan krijgen als hij/zij het slachtoffer wordt van een ongeval of als hij/zij zich onwel voelt. We beschikken ook over een ziekenkamertje voorzien van een veldbed. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen de ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

4.3.4. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- De leerling wordt ziek op school:

Als de leerling ziek wordt of zich onwel voelt, laat de leerling dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal hij/zij opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of wordt er naar huis gebeld. Als het nodig is, zullen we de leerling ook naar een ziekenhuis brengen. Als we de ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag de leerling niet zelf naar huis gaan zonder ons op de hoogte te stellen.

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

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

- De leerling moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

De ouders kunnen ons vragen om de leerling te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige/arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat de leerling de geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

Andere medische handelingen

De ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door uw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met de ouders en de behandelende arts of verpleegkundige. We werken hiervoor individuele afspraken uit.

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met de leerling en de ouders een begeleidende maatregel bepalen.
Dit kan bijvoorbeeld zijn:

- Gesprek;
- Moment om tot rust te komen aan de hand van bouwstenen;
- Zorgcontract;
- Aangepast traject, deeltijds schoollopen;
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met de leerling aan zijn/haar gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met de leerling, de ouders en het CLB;
- Kaart.

4.4.2 Herstel

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

- Herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Herstelvragen.

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

4.4.3. Ordemaatregelen

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- *Een boodschap in de agenda*

De leraar schrijft een (korte) boodschap in de agenda van de leerling om een gebeurtenis toe te lichten.

- *Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les*

Na een incident kan een leerling een (reflectie)taak opgelegd krijgen die hij/zij maakt buiten de klas.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan de leerling een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- De leerling kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);

  !!! Na schorsing volgt steeds herstel.
- De leerling kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de leerling en zijn/haar ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar u gehoord zal worden.
- Vóór dat gesprek kan u op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. U kan zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en de ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe de ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan de leerling preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

4.4.4.5. Kan de leerling in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de leerling (zodra hij/zij 18 is) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

1) De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Schoolbestuur BuSO 't Lommert
Botermelkbaan 75 – 2900 Schoten
OF
Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

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

overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan het tuchtdossier opnieuw ingekeken worden.

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

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

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

4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven.
Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Als de leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijft de leerling bij ons administratief ingeschreven tot de leerling is ingeschreven in een andere school. We zullen de leerling samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer de leerling en zijn/haar ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we de leerling administratief uitschrijven.
- Wanneer de leerling 18 is, kunnen we de leerling vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als de leerling na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van de leerling weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de 2 volgende schooljaren.

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

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

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

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

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

4.5. Klachtenregeling

We bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met u in dialoog te gaan.
Heeft u een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingbegeleider. Vaak geraakt u er samen al uit.
Is dat niet het geval, dan kunt u rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat u een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Komt u er na het overleg met de directeur niet uit, dan kunt u uw bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vindt u in Deel III: 1. wie is wie.
Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
Het schoolbestuur gaat met uw vragen aan de slag en zoekt samen met u welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien er meer tijd nodig is, wordt u hiervan op de hoogte gebracht.

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

Externe commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Meer info:
onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

DEEL III

Informatie

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

1.Wie is wie?

1.1. Schoolbestuur

VZW BuSO 't Lommert maakt deel uit van de groep vzw KVO. Het schoolbestuur bestaat uit:

Mevr. Nele Schruers; voorzitter
Mevr. Els De Ridder
Dhr. Geert Duhoux, KVO
Dhr. Nico Verdickt
Dhr. Jan Daverveldt
Dhr. Robert Vergauwen

1.2. KVO

BuSO 't Lommert Schoten behoort tot **de KVO-scholengroep**: **Katholiek Vlaams Onderwijs**.

www.kvo-scholen.be

1.3. Scholengemeenschap Lieven Gevaert

Sinds 1 september 2020 maakt onze school deel uit van de Scholengemeenschap **Lieven Gevaert.**

www.lievengevaert.be

1.4 het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen

03 651 88 85 De Zwaan 28, 2930 Brasschaat

Wie zijn wij?

Het Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en de school. Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen en artsen multidisciplinair samen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar het CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Onze openingsuren en sluitingsdagen

Het CLB is open op:

Maandag, dinsdag en donderdag: 8u30 – 12u00 en 13u00 – 16u30
Woensdag en vrijdag: 8u30 – 12u00 en 13u00 – 16u00

Voor een volledig overzicht van onze sluitingsdagen verwijzen we je graag naar onze website, www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatbericht (www.clbchat.be) op maandag, dinsdag en donderdag (17u00 – 21u00) en op woensdag (14u00 – 21u00).

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB:

● als hij/zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn/haar vel voelt;

● voor medische contactmomenten;

● voor opvolgen leerplicht;

● als er problemen zijn met leren;

● voor het signaleren van bepaalde problemen

● voor hulp bij studie- en beroepskeuze; onregelmatigheden in het beleid van de

● met vragen rond gezondheid, lichaam, … school en het bieden van versterking bij problemen van individuele of een groep leerlingen.

De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of verpleegkundige.

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden, moeten ouders schriftelijk toestemming geven. Een overzicht van de contactmomenten en soorten vaccinaties vind je terug op onze website. Tijdens het contactmoment mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen.

CLB dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin noteren we de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingenbegeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

● In het dossier komen, naast medische gegevens, enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

● We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.

● We houden ons aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingenbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB dossier.

Het dossier inkijken

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar mogen de ouders of voogd het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn/haar CLB-dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling. Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag voor niets anders dienen dan jeugdhulp. Je kan ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, sturen we het dossier door naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht? Dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg wordt behandeld. De procedure vind je terug op onze website, www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen.

1.5. Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leursteuncentrum VOKAN: https://www.vokan.be/
Voor algemene vragen over leerondersteuning kunt u terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

1.6. Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school: Pegie Smets

1.7. Beleidspersoneel

Het beleidspersoneel staat mee in voor de dagelijkse organisatie van de school, materiaalbeheer en de vervanging van de directie bij afwezigheid.
Wouter Meert: Beleidsondersteuner - Preventieadviseur

1.8. Paramedisch/orthopedagogisch/psychologisch personeel

LOGOPEDISTE: Anouk Somers
De logopediste staat ter beschikking van de leerlingen met spraak-, lees-, reken-, taal- en leermoeilijkheden.
Elke nieuwe leerling wordt gescreend door de logopediste. Op basis van deze resultaten of op vraag van de klassenraad/ouders, wordt begeleiding opgestart.
Expressie, taalspelletjes, spraak-, reken- en leesoefeningen worden aangewend. Zij werkt individueel of begeleidt leerlingen in groepjes of in de klas. Er wordt ook gewerkt rond leren leren en voorbereiden van nieuwe lesinhouden (bv. recepten voorbereiden, terminologie,…).

PSYCHOLOOG/ORTHOPEDAGOOG: Sany Zakeriesen en Lies Van Iseghem
Zij staan ter beschikking van de leerlingen voor individuele begeleiding en ondersteuning bij: psychosociale en psycho-emotionele problemen, problemen tussen leerkracht en leerling, gedragsproblemen, crisisopvang en crisis-herstelgesprekken.

Deze begeleiding en ondersteuning gebeurt in een vertrouwensrelatie. Enkel indien de leerling dit wenst, kunnen de ouders hierin betrokken worden. Bij ernstige problemen zoals zelfverwonding, eetstoornissen, zelfdodingsgedachten of ernstige psychiatrische problemen worden ook de ouders op de hoogte gebracht.

Er is wekelijks overleg tussen psycholoog en directie en tweewekelijks overleg tussen directie, psycholoog en CLB. De psycholoog heeft ook contacten met andere betrokkenen zoals leefgroepen, therapeuten,….

De orthopedagoog en psycholoog volgen mee het handelingsplanmatig werken op. De orthopedagoog ondersteunt hoofdzakelijk mee op beleidsmatig vlak.

1.9. Beroepscommissie

Bij de voorzitter van de beroepscommissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school.
Het schoolbestuur kan de samenstelling van de beroepscommissie per individuele zaak bepalen. Eenmaal samengesteld blijft ze voor een lopende zaak ongewijzigd.

1.10. Participatie

*** Schoolraad**
De schoolraad is een participatieorgaan met een mandaat van vier schooljaren en komt drie keer per schooljaar samen. De schoolraad heeft informatierecht, advies- en overlegbevoegdheden over alle materie die de school aangaat. Zij bestaat uit een ouder- en personeelsgeleding en een afvaardiging van de lokale gemeenschap. Er zijn vanuit elke geleding evenveel vertegenwoordigers. De vergadering wordt bijgewoond door de Raad van Bestuur of een gemandateerde. Er worden een voorzitter en secretaris aangesteld die respectievelijk de schoolraad voorzit en verslag opmaakt van elke samenkomst.

*** Pedagogische raad**
Alle materie die op de pedagogische raad besproken zou worden, wordt geagendeerd op de personeelsvergaderingen.
*** Leerlingenraad**

In onze school is er een leerlingenraad actief; dat wil zeggen dat leerlingen kunnen meedenken, meepraten, meewerken en meebeslissen over datgene wat er met hen en rond hen gebeurt op school.

*** Klassenraad**
De klassenraad bestaat uit leden van het onderwijzend personeel, paramedisch/orthopedagogisch/psychologisch personeel en het CLB. De KR legt voor iedere leerling een individueel aangepast curriculum vast en evalueert de leerlingen. Steunend op deze evaluatie kunnen er dan beslissingen genomen worden.

2. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vindt u via onze schoolwebsite: www.lommert.be

3. Jaarkalender

(zie bijlage)

4. Het administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van de ouders, de identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister….

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs de leerling heeft behaald.

5. Bij wie kan de leerling terecht als hij/zij het moeilijk heeft?

Als de leerling het om de een of andere reden wat moeilijker heeft, willen we hem/haar helpen. Daarom kan hij/zij terecht bij leraren, vertrouwensleerkrachten, jongerencoach en opvoeders. Ook de leerlingbegeleider is er om hem/haar verder te helpen. Het is belangrijk dat de leerling weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij de leerling past.

5.1. Het gaat over de leerling

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

5.2. Geen geheimen

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

Wat is dit?
Op school kan de leerling praten met allerlei personeelsleden: (vertrouwens-) leraren, psycholoog/orthopedagoog, jongerencoach, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die aan hen wordt verteld. Maar ze kunnen niet beloven dat alles wat hen verteld wordt, geheim blijft. Wat hen verteld wordt, wordt soms besproken met de directie/psycholoog/orthopedagoog of met de cel leerlingbegeleiding.

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

5.3. Een dossier

De leerling begrijpt dat een psycholoog/orthopedagoog niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie, de psycholoog/orthopedagoog en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat de leerling ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in het leerlingendossier.

We zullen samen met de leerling bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe de leerling toegang kan vragen tot deze informatie vindt u in dit schoolreglement. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we de leerling hier steeds over informeren.

5.4. Cel leerlingbegeleiding

Om de leerling op een goede manier te begeleiden, werkt de psycholoog in onze school samen met het CLB. Tweewekelijks bespreken ze in een vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. Daarnaast volgt deze cel ook de afwezigheden op en stippelt een plan van aanpak uit.

De psycholoog bereidt de vergadering voor op basis van de gegevens die we van de leerling of van leraren verkregen. Na zo’n vergadering mag de leerling weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met de leerling te bespreken.

5.5. De leraren

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

6. Samenwerking met andere organisaties

Als school buitengewoon onderwijs werken wij met verschillende organisaties samen:
* Gemeente Schoten: Jongerencoach
* Leefgroepen
* NAFT
* Politie
* Kinder- en jeugdpsychiatrie
* Heder
* …

7. Waarvoor is de leerling verzekerd?

Bij schoolongevallen (op school, op weg van en naar school) zijn de leerlingen verzekerd voor:

- burgerlijke aansprakelijkheid
- lichamelijk letsel

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. Ook de verplaatsing van en naar de stageplaats is verzekerd.

Niet verzekerd zijn:

- de stoffelijke schade die leerlingen oplopen bij ongevallen aan persoonlijke spullen zoals onder andere:
  - kleding
  - uurwerken
  - sieraden
  - fiets, brommer
- de stoffelijke schade die leerlingen oplopen bij vechtpartijen.

Indien bewezen kan worden dat de leerlingen bewust en opzettelijk andere leerlingen schade toebrengen, kunnen zij hiervoor aansprakelijk worden gesteld. Eventueel kan de tussenkomst van de familiale verzekering worden ingeschakeld. Het is dus aan te raden een familiale verzekering af te sluiten, indien dit nog niet gebeurd is.

Bij een schoolongeval zorgt het ondersteunend personeel voor de afhandeling. U neemt dus steeds contact op met het schoolsecretariaat bij een ongeval of bij vragen over dit onderwerp. Zij zullen u dan verder helpen.

8. Zet u in voor de school als vrijwilliger

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

Organisatie

BuSO 't Lommert vzw - Botermelkbaan 75 – 2900 Schoten –
03/658 65 56 – mail@lommert.be – www.lommert.be -
Ondernemingsnr. 0423.591.971 - RPR Antwerpen

Verzekeringen
Verplichte verzekering
Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de *burgerlijke* aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Van Breda Verzekeringen onder het polisnummer 45230823 (Ethias). U kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de *lichamelijke* schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Van Breda Verzekeringen onder het polisnummer 45230823 (Ethias). U kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

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

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

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

9. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.
Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. Als de aanpak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

BIJLAGEN

1. *Bijdrageregeling schoolkosten*

Bijlage : bijdrageregeling 2026 2027

VERPLICHTE VASTE KOSTEN

Hieronder kan u een overzicht vinden van de kosten verdeeld over de 4 schoolrekeningen van het schooljaar (november, Kerst, Pasen, Juni)

	rekening november										
KOSTEN via schoolrekening	Obs	2/3 Bahor	2 BaLogo	3 BaLogo	4 Laz	4 KMW	5 Laz	5 KMW	4/5MFD	Abo MFD	Abo Huzo
refter (drank, soep)	40,00 €	40,00 €	40,00 €	40,00 €	30,00 €	20,00 €	30,00 €	20,00 €	20,00 €	10,00 €	10,00 €
agenda	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
cursus-/lesmateriaal, kopie	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
RINGKAFTEN	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €
kokshoedjes (grootkeuken)	4,50 €	4,50 €				4,50 €		4,50 €	1,00 €	1,00 €	
zwemmen (inkom, vervoer)	€ 6 per beurt per leerling										
kooklessen	10,00 €	20,00 €	10,00 €	10,00 €	40,00 €	20,00 €	40,00 €	20,00 €	20,00 €	20,00 €	72,00 €
onderhoud uniformkledij en -materiaal	9,00 €	9,00 €	4,00 €	4,00 €	4,00 €	4,00 €	4,00 €	4,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €

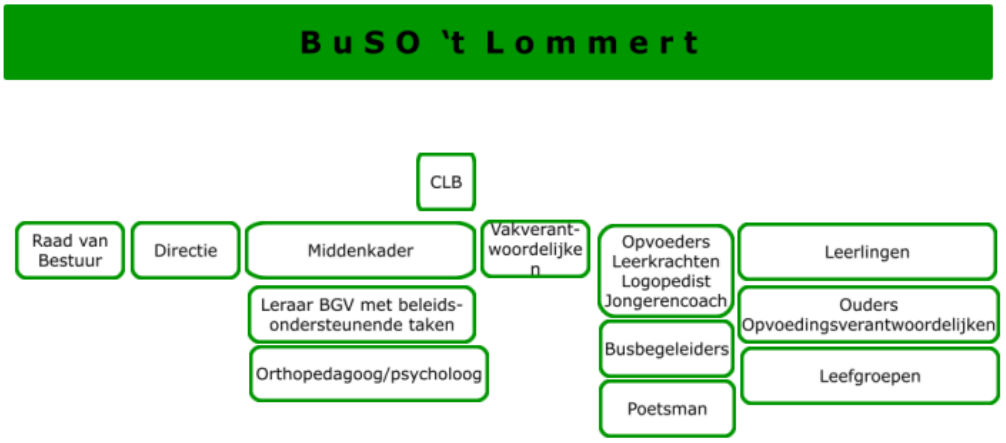
	rekening Kerst										
	Obs	2/3 Bahor	2 BaLogo	3 BaLogo	4 Laz	4 KMW	5 Laz	5KMW	4/5 MFD	Abo MFD	Abo Huzo
refter (drank, soep)	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	20,00 €	14,00 €	20,00 €	€ 14	€ 14	€ 7	€ 7
agenda											
cursus-/lesmateriaal, kopie	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	€ 10	€ 5	€ 5	€ 5
RINGKAFTEN											
kokshoedjes (grootkeuken)	3,00 €	3,00 €				3,00 €		€ 3,00	€ 1	€ 1	
zwemmen (inkom, vervoer)	€ 6 per beurt per leerling										
kooklessen	7,00 €	13,00 €	7,00 €	7,00 €	27,00 €	13,00 €	27,00 €	13	€ 13	€ 13	€ 49
onderhoud uniformkledij en -materiaal	8,00 €	8,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	€ 3	€ 2	€ 2	€ 2

	rekening Pasen										
KOSTEN via schoolrekening	Obs	2/3 Bahor	2 BaLogo	3 BaLogo	4 Laz	4 KMW	5 Laz	5 KMW	4/5MFD	Abo MFD	Abo Huzo
refter (drank, soep)	49,00 €	49,00 €	49,00 €	49,00 €	37,00 €	20,00 €	19,00 €	13,00 €	25,00 €	12,00 €	12,00 €
agenda											
cursus-/lesmateriaal, kopie	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
RINGKAFTEN											
kokshoedjes (grootkeuken)	5,50 €	5,50 €				5,50 €		2,00 €	1,00 €	1,00 €	
zwemmen (inkom, vervoer)	€ 6 per beurt per leerling										
kooklessen	12,00 €	24,00 €	12,00 €	12,00 €	49,00 €	24,00 €	24,00 €	12,00 €	24,00 €	24,00 €	88,00 €
onderhoud uniformkledij en -materiaal	10,00 €	10,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €

	rekening Juni										
	Obs	2/3 Bah	2 Balogo	3 Balogo	4 Laz	4 KMW	5 Laz	5 KMW	4/5 MFD	Abo MFD	Abo Huzo
refter (drank, soep)	49,00 €	49,00 €	49,00 €	49,00 €	37,00 €	25,00 €	37,00 €	€ 25	25	12	12
agenda											
cursus-/lesmateriaal, kopie	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	€ 10	€ 5	€ 5	€ 5
RINGKAFTEN											
kokshoedjes (grootkeuken)	5,50 €	5,50 €				5,50 €		€ 5,50	€ 1	€ 1	
zwemmen (inkom, vervoer)	€ 6 per beurt per leerling										
kooklessen	12,00 €	24,00 €	12,00 €	12,00 €	49,00 €	24,00 €	49,00 €	€ 24	€ 24	€ 24	€ 88
onderhoud uniformkledij en -materiaal	10,00 €	10,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €	€ 6	€ 3	€ 3	€ 3

Stage 5e (Tussen Krokus en Pasen)

2. *Organogram*



't Lommert kiest voor een *horizontale structuur* van alle schoolinterne betrokken partijen. Er wordt immers **VERBINDEND** gewerkt. Elke schakel is van even groot belang. Er wordt SAMEN overlegd, geëvalueerd, teruggekoppeld, bijgestuurd,…

3. *Jaarkalender*

Zie volgende pagina's

'T LOMMERT

JAARKALENDER 2026-2027 LEERLINGEN

SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER			DECEMBER			JANUARI		
1	di	Startdagen	1	do	Voetbaltoernooi (vrijwilligers)	1	zo	Allerheiligen	1	di		1	vrij	Nieuwjaar
2	wo	Startdagen	2	vrij		2	ma	Allerzielen	2	wo		2	za	Kerstvakantie
3	do		3	za		3	di	Herfstvakantie	3	do	Evaluatiedag	3	zo	Kerstvakantie
4	vrij		4	zo		4	wo	Herfstvakantie	4	vrij	Doelendag	4	ma	
5	za		5	ma		5	do	Herfstvakantie	5	za		5	di	
6	zo		6	di		6	vrij	Herfstvakantie	6	zo		6	wo	
7	ma		7	wo		7	za	Herfstvakantie	7	ma	Zweminstuif (vrijwilligers)	7	do	
8	di		8	do		8	zo	Herfstvakantie	8	di		8	vrij	
9	wo		9	vrij		9	ma		9	wo		9	za	
10	do		10	za		10	di		10	do		10	zo	
11	vrij		11	zo		11	wo	Wapenstilstand	11	vrij		11	ma	
12	za		12	ma		12	do		12	za		12	di	
13	zo		13	di		13	vrij		13	zo		13	wo	
14	ma	Info-avond	14	wo	Afstandsonderwijs 4e en 5e jaar	14	za		14	ma	OC-week	14	do	
15	di		15	do		15	zo		15	di		15	vrij	
16	wo		16	vrij		16	ma	Uitstap stad 2BALOGO	16	wo		16	za	
17	do		17	za		17	di	Hockeytoernooi (vrijwilligers)	17	do		17	zo	
18	vrij		18	zo		18	wo		18	vrij		18	ma	
19	za		19	ma		19	do		19	za	Kerstvakantie	19	di	
20	zo		20	di		20	vrij		20	zo	Kerstvakantie	20	wo	
21	ma		21	wo		21	za		21	ma	Kerstvakantie	21	do	
22	di		22	do		22	zo		22	di	Kerstvakantie	22	vrij	
23	wo		23	vrij		23	ma		23	wo	Kerstvakantie	23	za	
24	do	Tweedaagse OBS	24	za		24	di		24	do	Kerstvakantie	24	zo	
25	vrij	Tweedaagse OBS	25	zo		25	wo		25	vrij	Kerstvakantie	25	ma	
26	za		26	ma	OC-week	26	do		26	za	Kerstvakantie	26	di	
27	zo		27	di		27	vrij		27	zo	Kerstvakantie	27	wo	Netbal OBS (vrijwilligers)
28	ma		28	wo		28	za		28	ma	Kerstvakantie	28	do	
29	di		29	do		29	zo		29	di	Kerstvakantie	29	vrij	
30	wo		30	vrij	Bouwstenendag	30	ma		30	wo	Kerstvakantie	30	za	
			31	za	Herfstvakantie				31	do	Kerstvakantie	31	zo	

Legende:

School
Geen school

'T LOMMERT

JAARKALENDER 2026-2027 LEERLINGEN

FEBRUARI			MAART			APRIL			MEI			JUNI		
1	ma		1	ma	Start inschrijvingen - Projectweek studiekeuze OBS B	1	do	Paasvakantie	1	za	Dag van de Arbeid	1	di	
2	di		2	di		2	vrij	Paasvakantie	2	zo	Parijs	2	wo	
3	wo		3	wo		3	za	Paasvakantie	3	ma	Parijs	3	do	
4	do	Bouwstenendag	4	do		4	zo	Paasvakantie	4	di	Parijs	4	vrij	
5	vrij	Take away	5	vrij	Projectdag 2e - 3e jaar	5	ma	Paasvakantie	5	wo	Parijs	5	za	
6	za	Krokusvakantie	6	za		6	di	Paasvakantie	6	do	O.H. Hemelvaart	6	zo	
7	zo	Krokusvakantie	7	zo		7	wo	Paasvakantie	7	vrij	O.H. Hemelvaart	7	ma	
8	ma	Krokusvakantie	8	ma		8	do	Paasvakantie	8	za		8	di	
9	di	Krokusvakantie	9	di		9	vrij	Paasvakantie	9	zo		9	wo	
10	wo	Krokusvakantie	10	wo		10	za	Paasvakantie	10	ma		10	do	Tweedaagse 4e jaar
11	do	Krokusvakantie	11	do	Evaluatiedag	11	zo	Paasvakantie	11	di		11	vrij	Tweedaagse 4e jaar
12	vrij	Krokusvakantie	12	vrij	Doelendag	12	ma		12	wo	Meerdaagse 2e - 3e	12	za	
13	za	Krokusvakantie	13	za		13	di		13	do	Meerdaagse 2e - 3e	13	zo	
14	zo	Krokusvakantie	14	zo		14	wo		14	vrij	Meerdaagse 2e - 3e	14	ma	Brussel 4e jaar
15	ma	Start stage 5e jaar	15	ma	Uitstap stad 2/3BAHOR en 3BALOGO	15	do		15	za		15	di	
16	di	Netbal 2e/3e/4e/ABO (vrijwilligers)	16	di	Infoavond Parijs	16	vrij		16	zo	Pinksteren	16	wo	Meerdaagse ABO
17	wo		17	wo		17	za		17	ma	Pinkstermaandag	17	do	Meerdaagse ABO
18	do		18	do		18	zo		18	di		18	vrij	Meerdaagse ABO
19	vrij		19	vrij		19	ma	Bouwstenendag OC week 5e jaar	19	wo		19	za	
20	za		20	za		20	di		20	do		20	zo	
21	zo		21	zo		21	wo		21	vrij	Open klasavond	21	ma	
22	ma	Breendonk 4e jaar - Projectweek Studiekeuze OBS A - Inschrijving voorrangsgroepen	22	ma	OC-week voor OBS-2-3-4-ABO	22	do		22	za		22	di	
23	di		23	di		23	vrij		23	zo		23	wo	
24	wo		24	wo		24	za		24	ma	Uitstap zoo 2/3BAHOR en 3BALOGO	24	do	
25	do		25	do		25	zo		25	di		25	vrij	Evaluatiedag Einde stage 5e jaar
26	vrij		26	vrij	Einde stage 5e jaar	26	ma	Sportdag MOEV (iedereen)	26	wo		26	za	
27	za		27	za	Paasvakantie	27	di		27	do		27	zo	
28	zo		28	zo	Paasvakantie	28	wo		28	vrij		28	ma	Evaluatiedag - Oudercontact - Proclamatie
			29	ma	Paasvakantie	29	do		29	za		29	di	Klasuitstap
			30	di	Paasvakantie	30	vrij		30	zo		30	wo	Afsluitdag
			31	wo	Paasvakantie				31	ma	Uitbreidingsstage 5e			

Legende:

School
Geen school