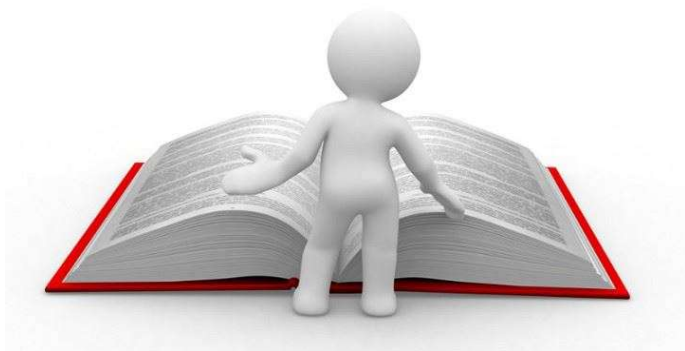




Emmaüs Machelen
secundaire school OP WEG

SCHOOLREGLEMENT



AFSPRAKEN VOOR EEN GOEDE SCHOOLWERKING Versie 2026 – 2027

(alle wijzigingen zijn in **fluogeel** aangeduid)

Contactgegevens school

Buitengewoon Secundair Onderwijs Emmaüs
Leihoekstraat 7B, 9870 Machelen-Zulte
09 386 60 08
Emmaus.machelen@op-weg.net

Onze school behoort tot de vzw Evara
Stropkaai 38E, 9000 Gent
Ondernemingsnummer 0406.633.304



Emmaüs Machelen Buitengewoon Secundair Onderwijs behoort tot VZW Evara en scholengroep OP WEG

Inhoud

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU	5
1. ONZE SCHOOL PRAKTISCH	6
1.1 Ons onderwijsaanbod	6
1.2 Adressen	6
1.2.1 Correspondentieadres van de school	6
1.2.2 Schoolbestuur	6
1.2.3 Directeur	6
1.2.4 Inlichtingen over de schoolbus	7
1.2.5 C.L.B.	7
1.2.5.1 Contactgegevens	7
1.2.5.2 De CLB-werking	7
1.2.5.3 Het CLB-dossier	9
1.2.5.4 Klachtenprocedure	10
1.3 Ingangen	10
1.4 Schoolteam	10
1.4.1 Directeur	10
1.4.2 Leerlingensecretariaat	11
1.4.3 Leerlingenbegeleiding	11
1.4.3.1 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	11
1.4.3.2 Het gaat over jou	11
1.4.3.3 Geen geheimen	11
1.4.3.4 Een dossier	12
1.4.3.5 De cel leerlingenbegeleiding	12
1.4.3.6 Je leraren	12
1.4.3.7 Privacy op school	12
1.4.3.6 Het pedagogisch kernteam	15
1.4.3.7 Je leerkrachten	16
1.4.3.8 Individuele begeleiding	16
1.5 Begin- en einduren	16
1.6 Reglement duaal leren	17
1.7 Reglement Integratiefase	20
1.8 Allerlei	20
1.8.1 Leerlingenvervoer	20
1.8.1.1 Gemeenschappelijk leerlingenvervoer	21
1.8.2 Middagmaal	22
1.8.3 Schoolraad	22
1.8.4 Leerlingenraad	22
1.8.5 Rekeningen	23
1.8.6 Schoolbenodigdheden	24
1.8.6.1 Schoolagenda, cursussen en takenbladen	24
1.8.6.2 Lichamelijke opvoeding	24
1.8.6.3 Beroepskledij	24
1.8.7 Verzekering	24
1.8.8 Veiligheid	25
1.8.8.1 Op weg van en naar de school (fietsers en gebruikers openbaar vervoer)	25
1.8.8.2 Gebruikers van het georganiseerd leerlingenvervoer	25
1.8.8.3 Verplaatsingen met schoolbusje of voertuigen van personeel	25
1.8.8.4 Veiligheid – noodplan	25
1.8.8.5 Veiligheid binnen de ateliers	26
1.8.8.6 Veiligheid op school/preventiemaatregelen	26
1.8.8.7 Milieu	26
1.8.8.8 Ongevallen en incidenten	26
1.8.8.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	27
1.8.8.10 Deconnectie	27
1.8.8.11 Samenwerking met andere scholen	27
2. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP	28
2.1 Administratief dossier	28
2.1.1 Inschrijving	28
2.1.1.1 Eerste inschrijving	28

2.1.1.2	Voorrang.....	29
2.1.1.3	Inschrijving geweigerd.....	29
2.1.2	Regelmatige leerling	29
2.1.3	Afwezigheden	30
2.1.3.1	Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast.....	30
2.1.3.2	Je bent ziek	30
2.1.3.3	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	33
2.1.3.4	Je bent (top)sporter.....	33
2.1.3.5	Je bent zwanger.....	33
2.1.3.6	Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	33
2.1.3.7	Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school.....	34
2.1.3.8	Wat als je afwezig bent, tijdens toetsen, eindproef, klasoefeningen of persoonlijke taak, stages?.....	34
2.1.3.9	Spijbelen kan niet	34
2.1.3.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar	35
2.1.3.11	Keuze van opleiding en vereisten	35
2.2	Leefregels.....	35
2.2.1	A: De wekelijkse volgkaart voor onze leerlingen die een voltijds traject volgen (zie bijlage)	35
2.2.1	B: De wekelijkse volgkaart voor onze leerlingen die een deeltijds traject volgen (zie bijlage)	36
2.2.2	Taalgebruik	37
2.2.3	Netheid en fatsoen	37
2.2.4	Je houding.....	37
2.2.5	Diefstal.....	37
2.2.6	Pesten en geweld.....	37
2.2.7	Kledij en haartool.....	38
2.2.8	Relatie meisjes-jongens	39
2.2.9	Preventiemaatregelen	39
2.2.10	Zorg voor je schoolgerief	40
2.2.11	Fietsen en auto's.....	40
2.2.12	De weg van en naar school / stageplaats.....	40
2.2.13	Leefmilieu.....	40
2.2.14	Het belteken.....	40
2.2.15	Wisselen van de lesuren	41
2.2.16	Te laat komen	41
2.2.17	Eenmaal op school	41
2.2.18	De klas verlaten tijdens de les.....	41
2.2.19	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	41
2.2.20	Speeltijden	42
2.2.21	De school als werkruimte.....	42
2.2.22	Rook- en drugsverbod	42
2.2.23	Gezondheid: preventiebeleid rond drugs	43
2.2.24	Verbod op wapens	43
2.2.25	Handel drijven	43
2.2.26	Sport tijdens de middagpauze	43
2.2.27	Werkplaatsreglementen (zie bijlagen)	43
2.2.28	REGLEMENT G A.S.V.....	43
2.2.29	REGLEMENT VOOR DE LESSEN L.O.....	44
2.2.30	Extra – murosactiviteiten	44
2.2.31	GSM/airpods/tablets/ Smartphones	45
2.2.31	Schoolsoftwareplatform: smartschool.....	46
2.3	HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID.....	46
2.3.1	Begeleidende maatregelen.....	46
2.3.2	Ordemaatregelen.....	47
2.3.3	Tuchtmaatregelen.....	47
2.3.4	Recht op opvang	50
2.3.5	Klachtenregeling	51
3.	ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP	51
3.1	Persoonlijke documenten.....	52
3.1.1	Schoolagenda.....	52
3.1.2	Notities	52
3.1.3	Persoonlijk werk	52
3.1.4	Rapporten	52
3.2	Begeleiding bij je studies	55

3.2.1	De klassentitularis.....	55
3.2.2	De vertrouwensleerkracht.....	55
3.2.3	De begeleidende klassenraad.....	55
3.2.4	Studiekeuzebegeleiding.....	55
3.2.5	Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school/ aangepast uurrooster.....	56
3.2.6	Trajectbegeleider en mentor.....	56
3.2.7	Een aangepast lesprogramma.....	56
3.3	De evaluatie.....	56
3.3.1	De permanente evaluatie.....	56
3.3.2	Beoordeling op het eind van de opleidingsfase, kwalificatiefase en integratiefase.....	57
3.3.3	De eindproef (voor het 5 ^e jaar).....	58
3.3.4	Werkplekieren.....	58
3.4	Informatie aan je ouders.....	58
3.4.1	Rapport.....	59
3.4.2	Individuele contactmogelijkheden.....	59
3.5	De klassenraad.....	59
3.5.1	De klassenraad begeleidt (zie begeleidende klassenraad 3.2.3.).....	59
3.5.2	De klassenraad beoordeelt (gekoppeld aan vaste evaluatieperiodes).....	59
3.5.3	De klassenraad deliberaert.....	59
3.6	De eindbeslissing.....	60
3.6.1	Advies.....	60
3.6.2	Verlenging van de evaluatietermijn.....	60
3.6.3	Betwisting van de genomen beslissing.....	60
3.7	Exoneratieclausule.....	62
4	ENGAGEMENTSVERKLARING EN OPVOEDINGSPROJECT.....	63
4.1	Engagementsverklaring.....	63
4.2	Opvoedingsvisie(project) binnen onze school 'Herstelgericht'.....	65

Bijlagen:

1. model volgkaart + afsprakenlijst (achterzijde volgkaart) A+B
2. schoolkalender (wordt bij aanvang van het nieuwe schooljaar meegegeven)
3. overzichtslijst bijdragen (wordt bij aanvang van het nieuwe schooljaar meegegeven)
4. werkplaatsreglementen (wordt bij aanvang van het nieuwe schooljaar meegegeven)
5. reglement voor een correct gebruik van ICT-middelen
6. stagereglement
7. Charter gebruik digitale communicatie
8. Brief verbod slimme apparaten
9. Anti-pestslang

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders en begeleiders

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opleiding van uw kind op onze school een beroep doet. De directeur en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te creëren die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. We hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder, begeleider draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Dag nieuwe leerling,

Hartelijk welkom, vandaag zet je jouw eerste stap in Emmaüs Machelen! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan is de lagere schooltijd nu voorgoed voorbij en zal je jou , samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Heb je reeds elders één of meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom! We hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Onze school wil je niet alleen voorbereiden op een beroep, wij besteden ook aandacht aan je algemene sociale vorming en aan het verder ontwikkelen van je persoonlijkheid.

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op.

Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Met het ganse team wensen wij alle leerlingen een leerrijk en prettig schooljaar toe.

Directeur Krista Verniest

1. ONZE SCHOOL PRAKTISCH

1.1 Ons onderwijsaanbod

Emmaüs Machelen is een school voor meisjes en jongens van 13 tot 21 jaar met leer- gedrags- en/of emotionele moeilijkheden (Opleidingsvorm 3, type basisaanbod, type 9, type 3).

Een inschrijving in onze school is enkel mogelijk met een juist IAC-Verslag (BuSO OV3, type basisaanbod, type 9 of type 3).

Dit IAC-Verslag wordt door het CLB van de school waar de jongere voorheen school liep opgemaakt.

**VOOR HET VOLLEDIGE OPLEIDINGSAANBOD (inclusief duaal leren en integratiefase)
VERWIJZEN WE NAAR ONZE website www.emmausmachelen.be**

DOEL:

Aanleren van technieken en attitudes die het mogelijk maken dat de leerlingen in het gewone arbeidscircuit terechtkunnen.

TOEKOMSTMOGELIJKHEDEN:

Tewerkstelling in een gewoon werksmilieu.

Voor leerlingen met specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften zoekt de school in samenwerking met het CLB naar passende oplossingen.

1.2 Adressen

1.2.1 Correspondentieadres van de school

EMMAÛS MACHELEN
Leihoekstraat 7b,
9870 Machelen
tel. 09/386.60.08
emmaus.machelen@op-weg.net
www.emmausmachelen.be

1.2.2 Schoolbestuur

V.Z.W. Evara
Stropkaai 38E
9000 Gent

1.2.3 Directeur

Mevr Krista Verniest
bereikbaar via het schooltelefoonnummer

1.2.4 Inlichtingen over de schoolbus

Leihoekstraat 7B
9870 Machelen
tel. 09/386.60.08

1.2.5 C.L.B.

1.2.5.1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze.

Adres: Kattestraat 22
9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@vrijclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbdeinze.be

Het CLB is open:

Elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.

Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,

tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, deze data zijn terug te vinden op www.vclbdeinze.be).

1.2.5.2 De CLB-werking

Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de VCLB-website www.vclbdeinze.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

Het trajectteam

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het VCLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

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

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

Het medisch team

In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het VCLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of. De resultaten van dit onderzoek worden aan het VCLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het VCLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het VCLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

Het horizonteam

Het **horizonteam** van het VCLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het VCLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het VCLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het VCLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het VCLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het VCLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het VCLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het VCLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het VCLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het VCLB gekend is in het kader van verontrusting, of eer een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het VCLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het VCLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

1.2.5.3 Het CLB-dossier

Het VCLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het

buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

1.2.5.4 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Deinze

t.a.v. **Kathy Maes**

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: **kathy.maes@vrijclbdeinze.be**

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

1.3 Ingangen

De leerlingen komen aan op school en verlaten de school via de hoofdingang. Tijdens de schooluren moet men aanbellen aan de hoofdingang. Fietsers kunnen via de poort hun fiets in het fietsenrek plaatsen, maar komen de school ook binnen via de hoofdingang.

1.4 Schoolteam

Het leerlingensecretariaat bevindt zich aan de speelplaats. De leerlingen hebben geen toegang tot het leraarslokaal.

1.4.1 Directeur

Bij de directeur kan je terecht met allerlei problemen of zorgen waarvan je denkt dat zij je kan helpen.

Een vertrouwelijk gesprek in verband met de school, je thuis of over jezelf kan soms goed doen en je functioneren verbeteren.

Indien nodig zal zij samen met het CLB en de leerlingenbegeleiding naar passende oplossingen proberen zoeken.

1.4.2 Leerlingensecretariaat

Hier kan je terecht voor attesten en diverse betalingen.

Men zorgt voor de documenten die leerlingen moeten laten invullen voor onder andere studiebewijzen, kindergeld, ...

Men zorgt tevens voor de lokale organisatie van het leerlingenvervoer.

Wij sommen hier op wat je allemaal in het secretariaat kan doen

- bekomen van attesten
- afgifte van ziekenbriefjes
- antwoorden op brieven van ouders
- geld voor onder andere sportkampen, middagmalen, werkstukken
- adreswijzigingen melden
- betalingen van rekeningen en werkstukken
- verzorgen van kleine kwetsuren
- geld wisselen

1.4.3 Leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding wordt georganiseerd en gecoördineerd door de pedagogisch coördinatoren. Zij worden hierin ondersteund door de leden van het pedagogisch kernteam.

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

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

1.4.3.2 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat in de mate van het mogelijke mét jou. Het kan zijn dat we je ouders/verantwoordelijke informeren en betrekken bij de besluitvorming of binnen de voorgestelde begeleiding. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

1.4.3.3 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

1.4.3.4 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 5.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

1.4.3.5 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. 1 maal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

1.4.3.6 Je leraren

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

1.4.3.7 Privacy op school

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met jouw privacy. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3, punt 5 van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 4.5). Als we samenwerken met een andere instantie zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad en het CLB). We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

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

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring in bijlage. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de directeur.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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. (=orthopedagoog)

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, onze facebookpagina en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld of geluidsopnames maken.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld of geluidsopnames.

Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou en je ouders gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Indien nodig kan de school en/of de betrokken persoon klacht neerleggen bij de politie.

Gebruik van sociale media

We respecteren de privacy van onze leerling, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

De school is niet verantwoordelijk voor berichten op sociale media tussen leerlingen (en ouders) onderling buiten de schooluren.

Zie bijlage: Charter rond digitale communicatie

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

Doorzoeken van lockers of persoonlijk materiaal

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker of persoonlijk materiaal, in jouw bijzijn, te controleren. Bij weigering kan de politie ingeschakeld worden om dit te doen.

Monitorsoftware

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

AI: Artificiële Intelligentie

Onze school bereidt leerlingen voor op een steeds digitalere toekomst met AI als essentiële rol. AI verbetert het leerproces met gepersonaliseerde lessen, directe feedback en adaptieve leeromgevingen die aansluiten bij de behoeften en motivatie van elke leerling.

We zien AI als een nieuwe tool in ieders gereedschapskist, waarbij kennis en vaardigheid vereist zijn om deze op de juiste manier te gebruiken.

Ons onderwijsteam professionaliseert zich om de voordelen van AI optimaal te benutten. Leerkrachten gebruiken AI effectief en verantwoord in lessen, bij lesmateriaal en processen, en helpen zo leerlingen actief hun leerproces te versterken.

We erkennen de ethische en privacy-uitdagingen van AI. Transparantie en communicatie met leerlingen en ouders zijn cruciaal. Daarom maken we – in vertrouwen en dialoog - duidelijke afspraken over AI-gebruik, vooral bij opdrachten en evaluaties. Copilot, via het Microsoft-account van de leerling, is onze voorkeur voor veilige interactie met AI.

Hoewel AI veel kansen biedt voor gepersonaliseerd, effectief en inclusief onderwijs, blijven we investeren in persoonlijke interactie en menselijke vaardigheden. Door AI verantwoord en transparant te integreren, verrijken we het onderwijs zonder onze kernwaarden te verliezen. De tijd die AI bespaart, benutten we voor de ontwikkeling van basiskennis en -vaardigheden. Zo blijft technologie ondersteunend zonder het leerproces te verstoren.

We zullen het AI-reglement regelmatig herzien en bijwerken om het actueel te houden. De school is niet verantwoordelijk bij gebruik van AI door leerlingen buiten de opdracht die ze krijgen.

1.4.3.6 Het pedagogisch kernteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in het pedagogisch kernteam. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties of zorgvragen van leerlingen en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkrijgen.

1.4.3.7 Je leerkrachten

Vaak is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie of zorgvraag. Indien mogelijk zullen we dat met jou en/of je ouders bespreken. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

1.4.3.8 Individuele begeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling, in de mate van het mogelijke, 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 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een IAC: *individueel aangepast curriculum*.

We willen ouders/verantwoordelijken betrekken in de verschillende fasen van het handelingsplanmatig werken.

- *Bij de beeldvorming:*
Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- *Bij de fase van doelenbepaling:*
In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor het IAC worden vastgelegd.
- *Tijdens de fase van uitvoering:*
Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- *Bij de evaluatiefase:*
Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw jongere worden meegedeeld het schoolrapport. De evaluatie van uw jongere wordt ook besproken bij de georganiseerde oudercontacten.

1.5 Begin- en einduren

Dagindeling:	08u40-09u30	woensdag:	08u40 – 09u30
	09u30-10u20		09u30 – 10u20
	10u30-11u20		10u30 - 11u20
	11u20-12u10		11u20 - 12u10
	13u05-13u55		
	13u55-14u45		
	14u55-15u45		

De schoolpoort gaat open om 8u00. Probeer tijdig tegen 8u35 op school aanwezig te zijn. Op deze momenten is er toezicht voorzien. De school stopt om 15u45. Als een leerkracht afwezig is, dan mogen enkel leerlingen van het vierde en het vijfde jaar en ABO/Duaal vroeger naar huis mits toestemming van de directie en de ouders.

Het secretariaat is open van 8u tot 16u30. Op woensdag tot 13u. Na de deze uren wordt de telefoonlijn doorgeschakeld naar de permanentie voor dringende zaken. Je kan een bericht achterlaten op het antwoordapparaat. U wordt zo snel mogelijk gecontacteerd.

1.6 Reglement dual leren

Algemene afspraken bij dual leren

- Tenzij anders vermeld wordt, geldt de regelgeving van dit vademecum ook voor de cursisten dual leren en integratiefase
- Afwezigheden worden steeds verantwoord met een doktersattest (één voor de school + één voor de stageplaats).
- Afwezigheden op de lesdagen op school worden tijdig aan de school gemeld.
- Afwezigheden op de stagedagen worden, vóór aanvangsuur, gemeld aan de stagementor(stageplaats) en de school.
- Je respecteert de interne afspraken die bij aanvang van het cursusjaar samen met de begeleiders, mentoren en werkvloer opgesteld worden.
- Je bent volwassen en dit weerspiegelt zich in je houding en gedrag.

DUAAL LEREN is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én twee jaar secundair onderwijs hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. De coördinator van jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

COMBINATIE VAN TWEE COMPONENTEN: schoolcomponent en werkplekcomponent en type van overeenkomst.

Dual leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene (en sociale) vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie.

We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren

dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding
Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn.

Dagindeling – vakantie- en verlofregeling

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
- Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad (OV4) of opleidingen van de kwalificatie- en integratiefase (OV3) kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
- Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (specialisatiejaar bso) wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

Afwezigheid op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers. Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn. Bij vragen kun je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren. Zie hoofdstuk 2.1.3 Afwezigheden

Leervergoeding – loon - Overeenkomst van alternerende opleiding

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) ontvang je een leervergoeding

Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkpleklernen omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/leervergoeding-overeenkomst-van-alternerende-opleiding)

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be). Hoewel men het er heeft over studentenarbeid, zijn voor jou dezelfde bedragen van toepassing.

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kunt dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

Bonussen en uitkeringen

Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

Leerlingenpremie alternerende opleiding

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kun je in aanmerking komen voor een leerlingenpremie alternerende opleiding. De premie bedraagt € 500 en wordt 1 keer per schooljaar uitbetaald. Je kunt de premie maximaal 3 keer ontvangen, eerder ontvangen startbonussen worden hierin meegeteld.

Het groeipakket voor je ouders

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2023 en 2024 maximum 600 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

1.7 Reglement Integratiefase

Na de kwalificatiefase kan je in de integratiefase nog een extra getuigschrift behalen in de opleiding waarvoor je nog niet gekwalificeerd bent.

In de integratiefase volg je een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene (en sociale) vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een kwalificatiegetuigschrift.

Algemene afspraken

- Tenzij anders vermeld wordt, geldt de regelgeving van dit vademecum ook voor de cursisten duaal leren en integratiefase
- Afwezigheden worden steeds verantwoord met een doktersattest (één voor de school + één voor de stageplaats).
- Afwezigheden op de lesdagen op school worden tijdig aan de school gemeld.
- Afwezigheden op de stagedagen worden, vóór aanvangsuur, gemeld aan de stagementor(stageplaats) en de school.
- Je respecteert de interne afspraken die bij aanvang van het cursusjaar samen met de begeleiders, mentoren en werkvloer opgesteld worden.
- Je bent volwassen en dit weerspiegelt zich in je houding en gedrag.

De focus in de integratiefase ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Trajectbegeleider en mentor

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

1.8 Allerlei

1.8.1 Leerlingenvervoer

1.8.1.1 Gemeenschappelijk leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen gebruik maken van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer. Samen met B.O. school Ter Leie, VIBLO Leieland Deinze en BuBaO De Veerboot organiseren wij en De Lijn de het Gemeenschappelijk Leerlingenvervoer BO Kern Deinze.

Momenteel halen wij op deze manier ongeveer 350 leerlingen op. De routes van de ritten worden samengesteld volgens de rechthebbende leerlingen die moeten vervoerd worden.

De leerlingen die met De Lijn of met de trein tot in Deinze komen, kunnen in de Machelenstraat opgehaald worden door één van de bussen.

Alle leerlingen die bij ons starten in het observatiejaar en leerlingen die de dichtstbijzijnde school van hun opleidingskeuze bezoeken, hebben recht op gratis vervoer.

De volledige beschrijving van deze reiswegen, met de haltes, is op de school beschikbaar en kan op vraag aan de ouders van de leerlingen die gebruik maken van deze dienst worden bezorgd.

Ieder jaar, in september, kunnen de routes worden aangepast aan de nieuwe noodwendigheden.

Wij wijzen er wel op dat:

- voor onze leerlingen vanaf het vierde jaar, wanneer openbaar vervoer voorhanden is binnen een redelijke afstand, het openbaar vervoer prioriteit moet krijgen op het gemeenschappelijk leerlingenvervoer. Men heeft dan ook recht op het gratis gebruik van het openbaar vervoer voor het te volgen traject.
- de leerlingen zich dienen te houden aan het hiernavolgend **reglement van de schoolbus**:
 1. Ik ben tijdig op de afgesproken opstapplaats en wacht rustig en beleefd tot de bus komt.
 2. Een verandering van de op- of afstapplaats wordt door mijn ouders schriftelijk aangevraagd en moet door de directie goedgekeurd worden.
 3. Ik ben beleefd en gedraag me behoorlijk tegenover de chauffeur, de begeleider en de medereizigers.
 4. Ik krijg een zitplaats toegewezen en blijf zitten tijdens de rit.
 5. Ik gedraag mij rustig, spreek stil en gebruik een verzorgde taal. Mijn GSM gebruik ik in stilte. Muziek beluisteren kan enkel met oortjes.
 6. Eten, drinken, snoepen, roken, ... is verboden in de bus.
 7. Bij het eventuele overstappen ga ik rustig, langs de kortste weg, naar mijn bus.
 8. In geval van negatief gedrag kan er een buskaart gegeven worden waarbij negatief gedrag tot sancties kunnen leiden.
 9. Indien de buskaart zonder positief gevolg blijft of bij ontoelaatbaar gedrag kan het recht op het gebruik van de schoolbus vervallen, tot de directie je opnieuw toelating verleent
 10. Als we met de schoolbus aankomen op school ga je meteen naar de speelplaats.

⇒ Mogelijke maatregelen indien het reglement niet gerespecteerd wordt:

- Tijdelijke schorsing van het gebruik van het leerlingenvervoer. (= wel mogelijk om openbaar vervoer te gebruiken om naar school te komen)

- Definitieve schorsing van het gebruik van het leerlingenvervoer (= wel mogelijk om openbaar vervoer te gebruiken om naar school te komen)

1.8.1.2 Openbaar vervoer

Machelen

per trein: GentDeinze
Tielt-Deinze
Kortrijk-Deinze
Oudenaarde-Deinze (via De Pinte)

Vanaf het station van Deinze kan het gemeenschappelijk leerlingenvervoer voor de verplaatsing naar Machelen zorgen.

- met de lijnbus: meer uitleg over het openbaar vervoer kan je op school vragen of vanzelfsprekend ook bij 'De Lijn'. (tel. 09/210.94.91 of www.delijn.be)
- **Op de website van de school / aparte bijlage**

1.8.2 Middagmaal

In de school is er een zelfbedieningsrestaurant waar je een warme maaltijd of soep kan bekomen. (€ 6 per maaltijd = soep, maaltijd en dessert). Soep is gratis.
Er zijn ook elke dag verse belegde broodjes verkrijgbaar. Dagelijks te bestellen vóór 09u00. (€ 4 per broodje). Op bepaalde dagen kan je ook een bakje friet bestellen voor € 1,80.
Er worden enkele water en suikervrije dranken verkocht op school.

Betaalde maaltijden worden niet terugbetaald als de leerling aanwezig is en op eigen initiatief beslist om toch geen volle maaltijd te gebruiken. Bij ziekte of geldige afwezigheid met briefje, worden de maaltijden wel verrekend.

De leerkrachten van het leerlingensecretariaat komen elke morgen langs in de klas om de maaltijden op te nemen.

De leerlingen betalen hun maaltijden cash, via de schoolrekening of digitaal.

1.8.3 Schoolraad

Doel: In dit overlegorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Elk met hun eigen inbreng staan zij allen samen in voor een goed schoolbeleid en -werking.

1.8.4 Leerlingenraad

In onze school is er ook een leerlingenraad. Per Pedagogische Eenheid wordt er één leerling verkozen om te zetelen in de leerlingenraad. Deze komt samen op geregelde tijdstippen. De leerlingenraad kan voorstellen doen ter verbetering van het leer- en leefklimaat in de school.

1.8.5 Rekeningen

Het Secundair Onderwijs is in tegenstelling tot het Basisonderwijs niet kosteloos, en er geldt geen maximumfactuur. De Secundaire scholen worden onvoldoende gefinancierd om alles gratis ter beschikking te stellen.

Om de kosten voor de lagere inkomens enigszins op te vangen, heeft de Vlaamse Regering het systeem van de studietoelagen verder uitgebreid. Informatie hieromtrent kan via het schoolsecretariaat verkregen worden.

De school doet er alles aan om de kosten voor de ouder(s)/begeleider(s) zo laag mogelijk te houden. Daartegenover staat dan dat de school van de ouders verwacht dat de schoolfacturen correct en tijdig worden betaald. Het niet, of niet tijdig betalen van de schoolfacturen voor geleverde diensten of geleverde materialen, kan de goede werking van de school in gevaar brengen.

Tweemaandelijks worden er ook leerlingenrekeningen opgestuurd of meegegeven.

De bijdragen die via deze rekeningen worden geïnd zijn: kosten voor kopieën, schoolagenda en eventuele extra-murosactiviteiten,...

Wanneer de leerlingen geld nodig hebben voor vb. kooklessen, werkstukken, dan vermelden ze dat in hun agenda en laten het door hun leerkracht ondertekenen. Kosten voor uitstappen en projectweken, evenals werkkledij, worden eveneens in de agenda ingeschreven of schriftelijk meegedeeld.

In het begin van het schooljaar krijgt u een bijdragelijst waarop een raming vermeld wordt van de kostprijs voor het komende schooljaar.

Het spreekt vanzelf dat het formuleren van de prijzen in dit document de bedoeling heeft om jullie zo goed mogelijk te informeren over de onkosten tijdens het komende schooljaar. We publiceren deze prijzen voor zover ze ons op het ogenblik van de productie bekend zijn. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele prijsschommelingen, die zich na het opstellen van deze lijst manifesteren.

De factuur dient betaald te worden binnen de 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur binnen deze termijn niet werd betaald wordt er een aanmaningsbrief gestuurd naar de ouder(s)/begeleider(s) van de leerling.

Annulatie:

Wanneer een leerling wegens ziekte of een andere grondige en geargumenteerde reden niet kan deelnemen aan een door de school ingerichte les vervangende activiteit, worden de kosten van die activiteit (gedeeltelijk) terugbetaald voor zover de school ze kan recupereren. In elk geval kunnen de verplaatsingskosten met een bus en de gedane kosten voor gidsen niet verhaald worden op de andere deelnemende leerlingen.

Bij betalingsmoeilijkheden:

Wanneer de tweemaandelijks factuur niet wordt vereffend op de vervaldatum zal een eerste kosteloze herinnering verstuurd worden.

Deze zal de volgende gegevens bevatten:

- Het verschuldigde saldo bij niet-betaling binnen de termijn van 14 kalenderdagen.
- Een beschrijving van de dienst die de schuld heft doen ontstaan, alsook de datum van opeisbaarheid van deze schuld
- De termijn van 14 kalenderdagen waarbinnen u de schuld moet terugbetalen vooraleer u eigenkost, interesten of vergoedingen zal aangerekend worden.

Wordt de factuur na een eerste herinnering niet vereffend zal een tweede herinnering worden verstuurd. De tweede/derde herinnering zal als ontvangen beschouwd worden op

de derde werkdag na verzending. Wanneer de factuur onbetaald blijft, zal het dossier worden overgemaakt naar onze raadsman om de factuur gerechtelijke in te vorderen. Dit zal bijkomende kosten met zich mee brengen.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij wanbetaling:

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Bij invordering is de rechtbank van Eerste Aanleg/ Vrederecht te Gent bevoegd. De wettelijke interestvoet voor 2024 bedraagt 5,75%.

1.8.6. Schoolbenodigheden

1.8.6.1 Schoolagenda, cursussen en takenbladen

Worden door de school geleverd en via de schoolrekening verrekend.

1.8.6.2 Lichamelijke opvoeding

Kledij: sportieve kledij, T- shirt om in te sporten

Zwemmen: badpak, zwembroek + badmuts

Overall naam op noteren. Zwemgerief en sportgerief in een afzonderlijke sporttas steken. De ouders staan in voor het wekelijks wassen van de sportkledij.

1.8.6.3 Beroepskledij

Afhankelijk van de keuze van de leerling is er specifieke beroepskledij nodig. In het begin van het schooljaar wordt er medegedeeld wat er specifiek nodig is.

Deze kledij kan via de school aangekocht worden.

De ouders/begeleiders staan in voor het regelmatig onderhoud van deze kledij.

De leerkrachten spreken met de leerlingen af wat er voor hun vak nodig is.

De beroepskledij is verplicht en conform de regels van preventie, veiligheid en hygiëne.

1.8.7 Verzekering

Je bent via een gezamenlijke polis verzekerd voor verwondingen opgelopen in de school of op weg van en naar de school en tijdens excursies.

Beschadiging van materiële zaken van leerlingen en van personeelsleden (zoals kledij, brillen, boekentassen, fietsen, ...) zijn niet verzekerd, tenzij deze samen met lichamelijke letsels werden veroorzaakt. Diefstal en verlies worden niet verzekerd. Schade door de leerlingen aan

gebouwen, meubilering, auto's, fietsen en aan elkaars bezittingen worden verhaald op de familiale verzekering van de ouders.

Bij een ongeval op school word je bij hoogdringendheid naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis gebracht, namelijk Sint-Vincentius Deinze, **indien niet beschikbaar en ander naburig ziekenhuis.**

Contacteer de school zo snel mogelijk (ten laatste de dag nadien) van een schoolongeval zodat er een ongevalsangifte kan opgemaakt worden. Het luik 'geneeskundig getuigschrift' laat je steeds invullen door een geneesheer. Bewaar alle betalingsbewijzen van de gemaakte medische kosten. De kostenvergoeding ontvang je later van de verzekeringsmaatschappij als het schoolongeval ontvankelijk verklaard is.

1.8.8 Veiligheid

1.8.8.1 Op weg van en naar de school (fietsers en gebruikers openbaar vervoer)

Op weg naar school en naar huis sta je natuurlijk zelf in voor je eigen veiligheid. Je gedraagt je fatsoenlijk en volgt de kortste weg naar huis. Zorg er in elk geval voor dat je fiets in orde is, want de politie voert geregeld controle uit.

Aan de ingang van de school stap je af.

Motorfietsen: motor af bij de ingang van de parking, motor aan bij het verlaten van de parking. **Je geeft je helm overdag af op vooraf besproken plaats.**

Op het einde van de schooldag ga je met je fiets of bromfiets aan de hand, na de voetgangers, tot aan de parking. Als de leerkracht met toezicht toelating geeft, mag je vertrekken.

1.8.8.2 Gebruikers van het georganiseerd leerlingenvervoer:

Als je met de bus op school aankomt ga je rechtstreeks de school binnen. Op het einde van de schooldag ga je in de juiste busrij staan en onder begeleiding van twee leerkrachten naar de bus. Je doet dat op een rustige manier.

Aan de overstapplaats (parking Brielsemeers) wacht je tot de toezichter en je busbegeleider toelating geeft om de bus te verlaten en over te stappen op de juiste bus. (wij verwijzen ook naar de afspraken schoolbusvervoer hierboven)

1.8.8.3 Verplaatsingen met schoolbusje of voertuigen van personeel

Indien je een verplaatsing maakt met een voertuig waarin veiligheidsgordels voorzien zijn, ben je verplicht deze te dragen. Indien je dit niet doet ben je persoonlijk aansprakelijk voor de gevolgen bij eventuele ongevallen of bij vaststelling van de overtreding door de politie. De boete is dan voor jou. Beschadig je het voertuig met opzet dan zal je de onkosten moeten betalen.

1.8.8.4 Veiligheid – noodplan

Binnen onze school streven we naar een goed veiligheidsbesef bij leerlingen en leerkrachten. Er is gewerkt aan een degelijke evacuatie-route. Nieuwe leerlingen krijgen aan het begin van het schooljaar een rondleiding in de school waarbij de evacuatie-routes doorgenomen worden en de aangebrachte pictogrammen aangeleerd worden.

Via evacuatieoefeningen leren de leerlingen om in een noodsituatie de schoolgebouwen op een correcte manier te verlaten .

Het is daarom belangrijk dat de leerlingen

- letten op de infoborden en pictogrammen
- de aanwezige informatie in verband met vluchtwegen lezen
- bij brand : de leerkracht verwittigen

bij het verlaten van de gebouwen de aangebrachte evacuateroute volgen en naar de verzamelplaats gaan.

1.8.8.5 Veiligheid binnen de ateliers

Binnen de verschillende ateliers krijgen de leerlingen een opleiding waarbij ook veiligheid centraal staat.

Het is daarom belangrijk dat de leerlingen

- persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken (=PBM)
- de machines steeds gebruiken volgens de gebruiksaanwijzing en de veiligheidsvoorschriften respecteren
- gevaarlijke producten gebruiken volgens de aanwezige veiligheidsfiches

Het niet naleven van deze veiligheidsinstructies wordt streng gesanctioneerd.

1.8.8.6 Veiligheid op school/preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstellingen 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 worden jullie hierover geïnformeerd.

1.8.8.7 Milieu

Binnen onze school wordt heel wat aandacht besteed aan het milieu. Tijdens de lessen krijgen de leerlingen de nodige informatie

Het is daarom belangrijk dat de leerlingen

- het afval op de speelplaats en in de eetzaal sorteren
- zuinig zijn met het gebruik van water
- bij het verlaten van de klas de lichten doven en de deuren sluiten

1.8.8.8. Ongevallen en incidenten

Binnen onze school wordt er in de eerste plaats voor gezorgd om ongevallen en incidenten te voorkomen.

Indien zich toch een ongeval of incident voordoet kunnen de leerlingen terecht bij de EHBO-dienst van de school.

Indien het om een ernstig ongeval gaat worden de leerlingen begeleid naar het ziekenhuis van Deinze en worden de ouders/begeleiders op de hoogte gebracht.

1.8.8.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Voor leerlingen die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komen, is er een meldingsplicht. Dit binnen onze opleidingen basis horeca, keukenmedewerker en duaal medewerker fastfood.

Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hierover de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

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

1.8.8.10 Deconnectie

Op onze school zijn er afspraken omtrent deconnectie. Deze zijn opgemaakt door het schoolbestuur en de goedgekeurd in de verschillende decretale overlegorganen. Deze afspraken zijn in een Charter gegoten dat als bijlage bij dit schoolreglement is gevoegd. Zie bijlage 7.

Na de schooluren is de directie in heel dringende situaties te bereiken via het algemeen schoolnummer. Spreek uw bericht in en we nemen zo snel mogelijk contact op. Alle officiële informatie (brieven, berichten, rapporten) wordt via smartschool gecommuniceerd.

1.8.8.11 Samenwerking met andere scholen

Leerlingen kunnen op een vestigingsplaats van een andere school een deel van de vorming krijgen van leraren die verbonden zijn aan die andere school. Lesbijwoning in een andere school is onder bepaalde voorwaarden mogelijk:

- In een school voor voltijds gewoon onderwijs voor maximaal voor de helft van de wekelijkse lesuren:
 - Deze regeling is voor een leerling van het buitengewoon secundair onderwijs gedurende hetzelfde schooljaar niet combineerbaar met de lesbijwoning in een andere school van buitengewoon secundair onderwijs (zie hieronder) of met het tijdelijk volgen van de lessen in een andere administratieve groep in de eigen school (punt 3.5.4).
- In een andere school van het buitengewoon onderwijs voor een deel van de vorming:
 - Voor leerlingen in de opleidingsvormen 1,2 of 3, ofwel in dezelfde administratieve groep als in een andere
 - Voor leerlingen in de opleidingsvorm 4, binnen de opleidingsvorm, zowel in dezelfde administratieve groep als de andere.

- In een school voor voltijds gewoon secundair onderwijs voor alle lessen voor maximaal twee schooljaren, met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs:
 - Als een leerling van deze regeling gebruik maakt, overleggen de school voor gewoon onderwijs, de school voor buitengewoon onderwijs, het CLB en de ouders, met betrokkenheid van de leerling, met het leersteuncentrum over de overname van de ondersteuning.
 - Als een leerling met gebruik van deze regeling twee schooljaren in het gewoon onderwijs doorbrengt, heeft deze een onverkort recht op inschrijving in de school voor gewoon onderwijs. Dit betekent dat de leerling daar niet meer onder ontbindende voorwaarde ingeschreven kan worden op basis van zijn verslag.
 - Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

Als leerling van onze school willen we je kansen geven om te groeien naar volwassenheid.

Je staat daarvoor niet alleen: je kan rekenen op de ondersteuning van je leerkracht en medeleerlingen. Van jou wordt verwacht dat je geleidelijk je weg vindt en je mee verantwoordelijk voelt voor wat op de school gebeurt. Je wenst toch ook een school waar iedereen zich geborgen weet en thuis voelt, waar iedereen met respect omgaat met zijn medemensen, waar trouw aan afspraken en aan het gegeven woord belangrijk zijn, waar je met kritische zin de wereld en de mensen leert benaderen?

Je kan het best groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde als je duidelijke doelstellingen hebt en je houdt aan klare afspraken, orde en regelmaat.

2.1 Administratief dossier

2.1.1 Inschrijving

2.1.1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school of eventueel bij je thuis.

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

- Je verlaat zelf onze school.

- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.
- Je bent ingeschreven in een duale opleiding maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.
Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke opleiding. Meer informatie hierover vind je in deel 3

In de loop van het schooljaar kun je niet overstappen naar een andere opleiding als in de andere opleiding de maximumcapaciteit al werd bereikt (bv. omdat we maar over een beperkt aantal machines beschikken).

2.1.1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

2.1.1.3 Inschrijving geweigerd

- 2.1.1.3.1 Zonder geldig clbverslag of IAC (vanaf september 2023) BuSO OV3, type basisaanbod, type 3 en type 9) kan de inschrijving niet doorgevoerd worden.
- 2.1.1.3.2 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- 2.1.1.3.3 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- 2.1.1.3.4 Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je jou in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

2.1.2 Regelmatige leerling

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Dit is ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

2.1.3 Afwezigheden

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

2.1.3.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de kwalificatiefase of integratiefase tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Als ouder wordt je steeds op de hoogte gebracht en naar je toestemming gevraagd. Geven je ouders geen toestemming? Dan voorziet de school opvang tijdens die lesuren.

2.1.3.2 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de **eindproeven** ziek bent

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 je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof, verblijven in een voorziening, verblijven in een veilig verblijf of in een Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een de **integratiefase** volgt.

De school levert een inspanningsverplichting om TOAH aan te bieden. We kunnen dit evenwel niet garanderen dat hiervoor steeds mogelijkheden zijn, maar engageren ons evenwel om waar nodig TOAH te kunnen aanbieden.

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.

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis of waar je verblijft plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.

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

Wat is Synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

Wat is permanent onderwijs aan huis (POAH)?

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden maar het voor jou vanwege een handicap permanent onmogelijk is om onderwijs te volgen op school, heb je, na een gunstige beslissing van het CLB, recht op permanent onderwijs aan huis. Je ouders kunnen een aanvraag indienen 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 onderwijs. Ingeval van toekenning van permanent onderwijs aan huis op basis van een gedragsstoornis beslist het CLB jaarlijks over de toekenning en is jaarlijks een medisch attest van een arts-specialist nodig.

Als je ouders geen akkoord bereiken met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kunnen ze een beroep doen op de klachtenprocedure van de [Vlaamse bemiddelingscommissie](#).

Je geniet als leerling met recht op permanent onderwijs aan huis 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 van je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

Heb je een IAC- of OV4-verslag van type 4, 6 of 7 en vinden jullie geen school met dat aanbod op een redelijke afstand van je verblijfplaats? Dan geniet je een onverkort recht op inschrijving in de dichtstbijzijnde vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs gelegen op de kortst mogelijke afstand van je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

2.1.3.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

2.1.3.4 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

2.1.3.5 Je bent zwanger

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

2.1.3.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- Je wordt op je werkplek verwacht voor een intakegesprek.
- Je 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 je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- Je bent preventief geschorst;
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- Je 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 je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
- 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)
- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

2.1.3.7 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

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

2.1.3.8 Wat als je afwezig bent, tijdens toetsen, eindproef, klasoefeningen of persoonlijke taak, stages?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toetsen, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij de eindproef of bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Als je afwezig bent tijdens praktijklessen en stage, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

Praktijklessen inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen zal inhalen.

Afwezigheid op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

2.1.3.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Langdurig spijbelen zonder gevolgegeving aan afspraken en begeleiding kan leiden tot het intrekken van de studietoelage.

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

2.1.3.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt voor 1 september 2024) of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

2.1.3.11 Keuze van opleiding en vereisten

Bij aanvang van de kwalificatiefase (4^{de} jaar) moet je een keuze maken binnen ons opleidingsaanbod.

Voor volgende opleidingen heb je een medisch attest nodig voor aanvang van de lessen praktijk op verplaatsing (POV) en de stage:

- logistiek assistent in de zorg, huishoudhulp en schoonmaker
- hoeknaadlassen, en monteur sanitaire en verwarmingsinstallatie
- keukenmedewerker, medewerker spoelkeuken, medewerker fastfood

Dit medisch attest kan je op kosten van de school bekomen via onze arbeidsgeneesheer (externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, IDEWE).

In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere, bevoegde arts. De resultaten van dit onderzoek worden aan de school bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door onze schoolarts of arbeidsgeneesheer moet je zelf betalen.

2.2 Leefregels

2.2.1 A: De wekelijkse volgkaart voor onze leerlingen die een voltijds traject volgen (zie bijlage)

Samen leven en werken kan enkel met duidelijke afspraken waarbij het de bedoeling is dat men zich aan deze afspraken houdt. Met de wekelijkse volgkaart willen wij uw zoon/dochter helpen om te functioneren in onze school zodat het voor iedereen aangenaam is om samen te leren, te werken en te ontspannen.

Wij geven u graag een beetje meer uitleg bij de werking van de volgkaart. Elke week start men met 20 punten. Op de achterzijde van de volgkaart krijg je een overzicht van de afspraken. Elke afspraak krijgt een waarde. Indien men zich niet houdt aan een bepaalde afspraak wordt deze waarde afgetrokken van de 20 punten.

- Een weekscore tussen 20 en 17 is zeer goed
- Een weekscore tussen 16 en 14 is goed
- Een weekscore tussen 13 en 10 is voldoende
- Een weekscore minder dan 10 is absoluut onvoldoende !!!

Een weekscore van minder dan 10 is absoluut onvoldoende en heeft één uur strafstudie tot gevolg. Een strafstudie betekent dat je zal moeten nablijven met een (schrijf)taak en reflectiemoment. De ouders worden van dag en uur op de hoogte gebracht. **De leerlingen die moeten nablijven dienen op eigen kracht naar huis te gaan.**

Leerlingen die twee maal onder de 10 scoren krijgen een oranje kaart als signaal dat hun gedrag niet positief is en dringend moet veranderen. Indien ze nog eens 2 weken onder 10 scoren krijgen ze een rode kaart, deze kan gekoppeld zijn aandachtspunten. Indien ook dat zonder gevolg blijft kan de directeur en de klassenraad beslissen over te gaan tot een orde of tuchtmaatregel. (zie verder)

Leerlingen die twee weken na elkaar meer dan 13 scoren kunnen overgaan van een oranje kaart naar een groene kaart. Dit geldt ook om over te gaan van een rode naar een oranje kaart.

2.2.1 B: De wekelijkse volgkaart voor onze leerlingen die een deeltijds traject volgen (zie bijlage)

Als leerlingen omwille van TOAH, aangepast uurrooster of leerlingen uit de duale opleiding en integratiefase minder dagen op school fysiek aanwezig zijn, start met 10 punten in plaats van 20.

De volgkaarten lopen door over een bepaalde periode. Op het einde van elke periode is er een groepsactiviteit als beloning voorzien. Leerlingen die over het verloop van deze periode een gemiddelde score haalden van 10 of meer mogen aan deze activiteit deelnemen. De beloning gaat door op een vrijdag de twee laatste lesuren. Op de schoolkalender zijn die in het blauw aangeduid.

Leerlingen die wekelijks 20 op 20 halen, krijgen een gouden volgkaart mee naar huis. Als ze de eerstkomende lesdag de gouden kaart gaan afgeven aan de directeur krijgen ze nog een kleine beloning.

Voor onze leerlingen uit de kwalificatie -en integratiefase die gedurende een trimester steeds 19 of 20 behalen, wordt er geen gouden kaart meegegeven, maar krijgen ze een extra beloning op school aangeboden.

Op de volgkaart zijn vier ernstige uitzonderlijke overtredingen met een rode blok aangeduid:

- Ik gebruik of verhandel geen verslavende of verboden middelen
- Ik ben niet fysiek agressief
- Ik steel niet
- Ik verniel geen materiaal, geen vandalisme

Bij een overtreding volgt een rode blok op de volgkaart én een orde- of tuchtmaatregel. De opvolging van deze tuchtmaatregel gebeurt door ons Pedagogisch Kern Team in samenspraak met de directeur. (PKT)

Als je een rode blok hebt op je volgkaart en je score is onvoldoende, dan kan je niet aan de volgende beloningsactiviteit deelnemen. Een rode blok is steeds een ernstige overtreding.

Het is de bedoeling dat uw zoon/dochter wekelijks de kaart thuis laat ondertekenen. Mogen we vragen hiervoor de nodige aandacht te hebben. Op maandag worden de kaarten dan, ondertekend, aan de leerkracht van het eerste lesuur af gegeven.

In bijlage vindt u ook een model van een volgkaart. Uitzonderlijk kan de klassieke volgkaart naar individuele noodzaak aangepast worden. Dit gebeurt steeds in communicatie met de ouders/verantwoordelijke.

Wij willen als team op een positieve wijze uw zoon/dochter helpen bij de groei naar volwassenheid.

Hiernavolgend geven we een beetje meer uitleg bij de belangrijkste afspraken en regels die op onze school van toepassing zijn.

2.2.2 Taalgebruik

Op school gebruik je in alle gesprekken een verzorgde Nederlandse taal en uitspraak. We wensen dat je ook een inspanning doet voor een correct, beleefd taalgebruik.

2.2.3 Netheid en fatsoen

Iedereen gedraagt zich fatsoenlijk.

Tijdens de lessen wordt niet gegeten, gesnoept of gekauwd. Water drinken kan wel.

Spuwen is overal verboden.

We willen dat je in het schoolrestaurant fatsoen en zelfdiscipline toont. Onbeleefdheid tegenover het personeel, eten opslokken, een vuile tafel of leeggoed achterlaten, zijn dingen die getuigen van een slechte houding en zijn niet toegelaten.

2.2.4 Je houding

Wij beschouwen eerlijkheid en respect als prioriteiten. Wij zullen daarom ook zeer streng optreden tegen vandalisme, zowel binnen als buiten de school. Als je schade berokkent, moedwillig of ten gevolge van het niet respecteren van geldende afspraken, aan meubilair, aan klasversiering, of aan lokalen en gebouwen, zal de school dit op je eigen kosten laten herstellen. Dit geldt eveneens voor het moedwillig toebrengen van schade aan materiaal van medeleerlingen en personeel.

Als je in de loop van het jaar per ongeluk iets breekt of beschadigt, ga dit dan onmiddellijk zelf melden, bijvoorbeeld aan een leerkracht of op het secretariaat.

2.2.5 Diefstal

Bij diefstal of ontvreemden van zaken, zowel van de school als van de medeleerlingen zal de directie beslissen of de diefstal gemeld wordt aan de ouders.

De directie beslist eveneens over het al of niet oproepen van de politie.

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

2.2.6 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving.

Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

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.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Wij wensen dat je de volgende gedragscode respecteert in verband met pesten en geweld:

- op onze school wordt niet gepest en is agressie verboden
- als je gepest wordt kan je steun zoeken bij leerkrachten, leerlingenbegeleiders, directie, CLB-medewerker en/of je ouders/begeleiders. Blijf je liever anoniem dan kan je terecht bij de Kinder- en Jongerentelefoon AWEL (tel 102) voor een gesprek of chat.
- als je ziet pesten dan meld je dit aan één van de bovenstaande personen en steun je de gepeste medeleerling;
- als iemand je vraagt om mee te pesten doe je dat niet en tracht je de andere te overhalen om niet te pesten,
- Ook pesten op sociale media kan niet.
De privacy moet worden gerespecteerd (zie 1.4.3.5)
- als je pest of mee pest zal er steeds een gesprek volgen en kunnen je ouders nadien verwittigd worden. Er zullen afspraken gemaakt worden omtrent je gedrag en desnoods sancties genomen worden. Materiële schade moet altijd vergoed worden.
- Zie onze anti-pestsling in bijlage

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

2.2.7 Kledij en haartooi

Iedereen heeft recht op eigenheid, ook in kledij. Kledij kan je ook gebruiken om je identiteit uit te drukken. Dit betekent ook dat je hiermee respect voor anderen opbrengt en met je kledij niemand bruskeert.

Wanneer we dit op school opmerken, zullen we hierover met jou in gesprek gaan. Bij twijfel en discussie oordeelt de directie over wat op school kan en wat niet. We houden bij die beoordeling rekening met onze schoolse context.

We vragen dat je jouw kledij aanpast aan de professionele context waarin we als leerling en leerkracht samenwerken. Je kledij is verzorgd en niet uitdagend of extreem (o.a. extreme haartooi, make-up,) Zo help je mee aan een veilig sociaal klimaat waarin elke leerling zichzelf kan zijn maar tegelijk ook ruimte laat aan medeleerlingen om zichzelf te zijn. Ook later op je werkplek is een verzorgd voorkomen belangrijk. We zien het als onze plicht om onze leerlingen hierop attent te maken.

Kledij die niet is aangepast, wordt omwille van veiligheidsredenen (lessen praktijk, lessen sport) uit deze lessen geweerd.

Wij geven hier een beetje meer verduidelijking:

- Kledij met uitdagende teksten en/of afbeeldingen zijn niet toegelaten.
- Armbanden en gordels met pinnen, militaristische symbolen of schoeisel, zakmessen, ... zijn niet toegelaten.
- Elke vorm van (seksueel) uitdagende kledij is niet toelaatbaar (bv. Te korte T-shirts of te korte shortjes/rokjes, gescheurde jeans, spaghetti-bandjes...)
- Petten, kappen, evenals alle andere hoofddeksels zijn binnen de schoolgebouwen verboden.
- Oorringen worden toegelaten als ze geen gevaar betekenen voor de activiteiten in de werkplaats. De betrokken leerkracht oordeelt hierover.

2.2.8 Relatie meisjes-jongens

Wij zijn een gemengde school.

- Meisjes en jongens moeten elkaar met respect behandelen.
- Fysieke contacten (zoenen, knuffelen, op schoot zitten ...) tussen jongens en meisjes, meisjes of jongens met elkaar, binnen het schoolgebeuren, kunnen niet.
- Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Ongewenste intimiteiten worden gemeld aan de leerlingenbegeleiding, directie, CLB-medewerker en/of je ouders/begeleiders. Blijf je liever anoniem dan kan je terecht bij het CLB. (tel: 09/381.06.80)
- Als je ongewenste contacten ziet dan meld je dit aan één van de bovenstaande personen en steun je de geplaagde medeleerling;
- Als iemand je vraagt om mee te doen, doe je dat niet en tracht je de andere te overhalen in positieve zin.
- Als je deze afspraken niet nakomt zal er steeds een gesprek volgen en kunnen je ouders nadien verwittigd worden. Er zullen afspraken gemaakt worden omtrent je gedrag en desnoods sancties genomen worden.

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

2.2.9 Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren

Tijdens de lessen in BGV-lessen (praktijklessen) geldt een eigen werkplaatsreglement (2.2.25) Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij je vakleerkracht. Het spreekt voor zich dat jij ook mee inspanningen levert om de school veilig te houden. Als je defecten, storingen of om het even welke problemen zou opmerken, meld dat dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of aan het secretariaat.

2.2.10 Zorg voor je schoolgerief

Het is vanzelfsprekend dat je zorg draagt voor eigen en andermans kleding, boekentas, turngerief, fiets, enz.

Je kan ook veel moeilijkheden vermijden door de volgende afspraken na te leven:

- naamteken alles
- boekentas en sporttassen horen thuis in het rek op de speelplaats
- neem je turnkledij mee naar huis
- hang, indien mogelijk, kledingstukken aan de kapstokken, laat er nooit geld of waardevolle voorwerpen in zitten.

2.2.11 Fietsen en auto's

Zodra je aankomt op school, ben je verondersteld je fiets of bromfiets op te bergen in de fietsenrekken.

Het is wenselijk je fiets te voorzien van een degelijk slot.

Als fietser volg je de aangeduide richtingen voor het verkeer bij het aankomen en het verlaten van de school.

Fietzers en bromfietsbestuurders verlaten het schooldomein op teken van de leerkracht, na het vertrek van de schoolbussen.

Indien je met de auto naar school komt heb je geen parkeergelegenheid op het grondgebied van de school. Gebruik de normale parkeergelegenheden vooraan.

2.2.12 De weg van en naar school / stageplaats

Of je nu met bus of trein naar school of naar je stageplaats komt, of per fiets of te voet, je gebruikt de kortst mogelijke weg. Je blijft dus in geen geval in de gemeente rondhangen, noch voor noch na de schooltijd.

Oponthoud op de parking en op straat, vooral met verschillende leerlingen samen, is hinderlijk voor andere weggebruikers.

Je wordt op de speelplaats verwacht vóór het eerste belteken 's morgens (8u40) en 's middags (13u05).

Iemand die met het gemeenschappelijk leerlingenvervoer naar school komt, gaat na het afstappen rechtstreeks naar de speelplaats.

Wie, uitzonderlijk, op een andere wijze dan voorzien de verplaatsing naar huis maakt, moet hiervoor, een schriftelijke toelating van de ouders/begeleiders kunnen voorleggen.

Dit bewijs wordt vooraf afgegeven op het leerlingensecretariaat.

2.2.13 Leefmilieu

Draag zorg voor het leefmilieu.

Gooi alle afval in de passende vuilnisbak en lege plastic flessen en blikjes gooi je in de blauwe PMD-bakken.

2.2.14 Het belteken

Bij het begin van de schooltijd worden twee beltekens gegeven. Bij het eerste belteken ga je, indien nodig, uw boekentas halen uit het boekentassenrek en stel je je per klas op, op de aangeduide plaats. Bij het tweede belteken zwijg je en ga je rustig per klas en begeleid door de leerkracht naar binnen.

Bij afwezigheid van de leerkracht ga je niet naar binnen. Je wacht op de speelplaats tot iemand je klas komt halen.

2.2.15 Wisselen van de lesuren

Bij het wisselen van de lesuren blijf je rustig. Als een leraar afwezig is of er komt geen vervanger, verwittigt je de leerlingenadministratie. Zorg bij het wisselen van klaslokaal dat dit vlot en ordelijk verloopt.

2.2.16 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort.

Wie te laat komt, gaat meteen naar het leerlingensecretariaat. Als je onrechtmatig te laat komt, krijg je een aantekening op een lijst.

Dit wordt eveneens vermeld in je agenda. Bij 3x onrechtmatig te laat komen moet je nablijven en krijg je tijdens het nablijven een sanctie. Je ouders worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld.

2.2.17 Eenmaal op school

Eenmaal op school verlaat je ze niet zonder geschreven toelating van de directie of het secretariaat.

Je kan 's middags natuurlijk naar huis gaan om te eten. (enkel na afspraak ouders – directie)

Leerlingen van het 4^{de} en 5^{de} jaar, of leerlingen die 15 ½ jaar zijn en les volgen in het derde jaar, kunnen over de middag gebruik maken van een buitenkaart en mogen de school gedurende 15 min verlaten, dit enkel met schriftelijke toelating van de ouders en de directeur.

2.2.18 De klas verlaten tijdens de les

Je mag de klas of werkplaats enkel verlaten mits toestemming van de leerkracht. Elke leerkracht kan je steeds vragen met welke opdracht je buiten de klas bent. Je antwoordt op een beleefde manier. Zonder toelating mag je de klas of de werkplaats niet verlaten.

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

Eerste hulp

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

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

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

Geneesmiddelen op school

Als je ziek wordt of je jou onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden.

Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

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

Medische handelingen op school

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

2.2.20 Speeltijden

Tijdens alle speeltijden ben je op de speelplaats en niet in klaslokalen of gangen. De lokalen worden gesloten.

2.2.21 De school als werkruimte

De school is een werkruimte voor iedereen, respecteer dus het materieel dat niet alleen aan jou toebehoort, en ook het werk van keuken en onderhoudspersoneel. Iedereen houdt ook van een nette speelplaats, propere gangen en frisse lokalen.

Vooraleer buitenschoolse berichten aan te brengen heb je de toelating van de directie nodig.

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

Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

Als je het rookverbod overtreedt volgt een sanctie volgens ons sanctioneringsbeleid en volgbaart. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

Met opmerkingen [AR1]: Is het een idee om het bij zich hebben van rookwaren (in de breedste zin van het woord) ook te verbieden? Dan kan de leerling technisch gezien zich niet op elf meter van de poort stellen na het laatste belsein om te beginnen roken (want dan had hij dit gerief bij zich in de school).

Met opmerkingen [AR1R2]: Slecht idee 3/03 afgevoerd

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

2.2.23 Gezondheid: preventiebeleid rond drugs

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Ook energiedranken hebben een negatief effect op je gezondheid en functioneren. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

2.2.24 Verbod op wapens

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

2.2.25 Handel drijven

Op school bied je als leerling voor eigen rekening niets te koop aan. Er wordt ook niks geruild.

2.2.26 Sport tijdens de middagpauze

Sport is toegelaten 's middags onder begeleiding van een leerkracht bv voetballen, badminton, ..

2.2.27 Werkplaatsreglementen (zie bijlagen)

GOEDE AFSPRAKEN = GOEDE SAMENWERKING

2.2.28 REGLEMENT G A.S.V.

A. Kledij

Nette verzorgde schoolkledij

Geen jassen, kap of hoofddeksels aan in de klas

B. Hygiëne

Propere handen om je mappen en werk netjes te houden

C. Houding

Je bent steeds in orde met je taken, je volgt aandachtig de lessen en zorgt voor een aangename sfeer.
Je stoort nooit je medeleerlingen.
Je werkt actief mee.

D. Materiaal

Je hebt steeds mee:

- schoolagenda
- een pennenzak met potlood, lat, gom, een rode, blauwe en groene balpen, fluo-stift

Draag zorg voor het materiaal van de school: we beschadigen de banken niet.

Snoep, frisdrank en kauwgom horen niet in de klas.

Steek een handje toe om de klas net te houden: banken en stoelen schikken, bord vegen,....

2.2.29 REGLEMENT VOOR DE LESSEN L.O.

Kledij: zie punt 1.6.6.2

Afwezigheden / niet deelname aan de les(sen) L.O.:

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Wat gebeurt er bij niet deelname aan de les(sen) L.O.?

⇒ *is men in orde* (attest of briefje): opdracht uitvoeren die in verband staat van de lessen L.O. (de leerkracht L.O. zorgt voor de opdracht).

⇒ *is men niet in orde en weigert men deel te nemen* (= geen attest, geen briefje van de ouders, geen kledij, geen agenda): een onvoldoende op het attituderapport

Evaluatie:

Op regelmatige tijdstippen. Voor de resultaten zie de rapporten of agenda.

Naast de sportvaardigheden wordt er ook rekening gehouden met attitudes zoals bijvoorbeeld: sportkledij, doorzetting, eerlijkheid ...

2.2.30 Extra – murosactiviteiten

2.2.30.1 Wanneer je met de school een uitstap doet, ga je niet individueel op stap. Je bent een deel van de groep. Wij vragen je dan ook je stipt aan de afspraken te houden uit respect voor de medeleerlingen, de begeleiders en de organisatie. Laat niemand wachten, luister goed naar de richtlijnen.

2.2.30.2 Een schooluitstap biedt je de kans om veel te zien en te horen op een korte tijd. Schenk dan ook steeds in stilte aandacht telkens als de gids of de begeleiders uitleg geven.

- 2.2.30.3 Het spreekt voor zichzelf dat je op excursie evenveel aandacht hebt voor een (aan-)gepaste kledij als op school. Een kerk, een openbaar gebouw, een tentoonstellingsruimte of een cultureel centrum vereisen de waardigheid in voorkomen en houding.
- 2.2.30.4 Zorg voor je eigen gezondheid en die van je medereizigers. Eet, drink of snoep niet tijdens de rit. Tijdens de rit behoud je de plaats die je 's morgens hebt ingenomen.
- 2.2.30.5 Zorg er hoe dan ook voor dat je jouw verantwoordelijkheid opneemt en niemand in gevaar of verlegenheid brengt. Vraag steeds de toelating aan de begeleiders, vooraleer je iets onderneemt. Zij kunnen jou met raad en daad bijstaan. Wellicht doet een klein dankwoord uit waardering voor hun inspanningen op het einde van de uitstap hen plezier.
- 2.2.30.6 Indien er een uitstap per fiets gebeurt, ben je verplicht een fluo hesje te dragen. Deze worden door de school ter beschikking gesteld.

2.2.31 GSM/airpods/tablets/Smartphones

Vanaf **1 september 2025** geldt er een **verbod op het gebruik van slimme apparaten** in het basis- en secundair onderwijs. Onder slimme apparaten verstaan we onder andere **gsm's, smartphones, smartwatches**, enzovoort. Het verbod geldt voor alle leerlingen tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Dit verbod komt er op initiatief van de **Vlaamse Overheid** en heeft als doel:

- de focus, concentratie en schoolprestaties van leerlingen te bevorderen,
- het algemeen welzijn en het sociale klimaat op school te versterken,
- de privacy van leerlingen en leerkrachten te beschermen door het risico op het ongeoorloofd maken en verspreiden van beelden te verkleinen,
- de veiligheid, ontwikkeling en gezondheid van kinderen en jongeren te waarborgen.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.
- Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Wat betekent dit concreet voor onze school?

- **Bij aankomst op school geven alle leerlingen hun gsm en andere slimme apparaten af** aan de inkom. Deze worden veilig bewaard in individuele kluisjes. Leerlingen krijgen hun toestel pas terug **om 15u45**, bij het einde van de schooldag.
- De **schoollaptops** zullen verder gebruikt worden voor **pedagogische doeleinden**.
- Tijdens de pauzes voorzien we extra activiteiten, zoals muziek, voetbal, middagsporten, crea-activiteiten enzovoort.
- **Wie weigert om zijn/haar gsm af te geven bij aankomst, krijgt een minscore op de volgkaart.** Wordt het toestel toch gebruikt tijdens de schooldag, dan neemt de leerkracht die af. Het toestel wordt op het einde van de dag teruggegeven. Bij herhaalde weigering volgen er orde- en/of tuchtmaatregelen.

Indien u als ouder een **dringende boodschap** heeft voor uw zoon of dochter, kan u steeds contact opnemen via het **algemeen nummer van de school: 09 386 60 08**.

Indien het toestel noodzakelijk is omwille van medische redenen, kan dit **uitsluitend met toestemming van de directie**.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of schade die zich tijdens de schooluren zou voordoen indien de gsm niet afgegeven wordt.

2.2.31 Schoolsoftwareplatform: smartschool

Alle leerlingen en alle ouders/begeleiders hebben een aparte inlog voor ons smartschoolplatform. Alle informatie en communicatie is hierop terug te vinden met betrekking tot de schoolwerking en schoolresultaten.

2.3 HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID

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

2.3.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen. We gaan steeds in gesprek met jullie en zoeken naar herstel en oplossingen.

'Herstelgesprek'

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

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

Een herstelgesprek *kan* een voorwaarde zijn om terug te mogen deelnemen aan het lesgebeuren.

'Externe time-out'

Externe time-out is een schoolvervangend programma bv NAFT (naadloos flexibel traject onderwijs en welzijn). Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma. Dit is geen sanctie maar een kans om het gedrag bij te sturen. We starten dit project samen op met jou, je ouders en het CLB.

Indien nodig kan dit als 'dwingende maatregel' voorgesteld worden om uw verder functioneren op korte en/of lange termijn in de school te vrijwaren.

Deze time-out verloopt buiten de schoolomgeving. Er is een aparte intakeprocedure waarbij de ouders/begeleiders, de leerling, de school en de organisatie aanwezig zijn. Op het einde van de time-out is er ook een evaluatie waarbij opnieuw alle partijen verwacht worden aanwezig te zijn.

Indien de time-out als dwingende maatregel voorgesteld wordt en geweigerd wordt kan de school overgaan tot het opstarten van een uitsluitingsprocedure.

‘Afsprakennota’

In een afsprakennota kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

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

2.3.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Wanneer je de leefregels schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een min-score op de volgkaart
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de Time-out begeleider of pedagogisch coördinator
- een alternatieve ordemaatregel
- afsprakennota/ laatste-kans-contract

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.3.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.
- als je fysieke bedreiging vormt voor uzelf, medeleerlingen en/of personeel
- als je moedwillig fysiek ernstige schade toebrengt aan andermans materialen (van leerlingen, personeel of schooleigendom)

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de

begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier. Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

- Dhr. Yves Demaertelaere
- Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
- **VZW Evara**
- Stropkaai 38E
- 9000 GENT
- tel.: 09 221 45 45

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

Belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je 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 je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je 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 (=orthopedagoog)
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^{de} leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 jaar bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende jaren.

Deze melding aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten, scholen Secundair onderwijs en DKO, verloopt via een elektronische zending (per leerling) via EDISON, conform de technische handleiding die de scholen wordt bezorgd.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Wat is een preventieve schorsing

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen.

Wanneer een leerling omwille van zwaarwichtige feiten preventief geschorst wordt en de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

2.3.4 Recht op opvang

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

Gevolgen voor de werkplek

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst altemnerende opleiding (met verlies van leervergoeding) of een stageovereenkomst altemnerende opleiding. (integratiefase) In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

2.3.5 Klachtenregeling

Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

Contactgegevens schoolbestuur

- Dhr. Yves Demaertelaere
- Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
- VZW Evara
- Stropkaai 38E
- 9000 GENT
- tel.: 09 221 45 45

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kan 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. 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 Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere **kosteloze toegang tot het secundair onderwijs**, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring)

3. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

We vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling.

3.1 Persoonlijke documenten

3.1.1 Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel het huiswerk, met onderwerp en aard van de oefening.

De schoolagenda is dus het document bij uitstek dat wordt gehanteerd bij alle mogelijke controles en inspecties en ook bij het valoriseren van je kwalificatiegetuigschrift. Het is dus verplicht.

De schoolagenda, die je altijd bij je hebt, is strikt persoonlijk. Alleen de betrokken leerling, leerkrachten en directie kunnen er in schrijven.

3.1.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar kan geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig bijhoudt. Leerlingen die erom verzocht worden (ten behoeve van de onderwijsinspectie), dienen bij het einde van het schooljaar hun notities, huistaken, overhoringen en persoonlijk werk (volledig of gedeeltelijk) op school af te geven.

3.1.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elk huiswerk bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een lange gewettigde afwezigheid.

3.1.4 Rapporten

Het schoolrapport heeft tot doel een duidelijk beeld te geven van het functioneren van elke leerling in onze school.

Er worden geen punten vermeld op het rapport. U krijgt een beoordeling te zien van beroepsspecifieke en generieke competenties en leerinhouden, die binnen de voorbije periode aan bod gekomen zijn. Daarnaast krijg je ook de globale beoordeling, door de praktijkleerkrachten (BGV) en de theorieleerkrachten (ASV), van de attitudes en algemene vaardigheden.

We werken met volgende beoordelingsschaal:

ZG = zeer goed, deze beoordeling geeft aan dat de leerling voor dit item goed scoort en volledig voldoet aan de gestelde verwachting of norm.

G = goed, deze beoordeling geeft aan dat de leerling voldoet voor dit item

BV = bijna voldoende, deze beoordeling geeft aan dat er nog werk- en/of aandachtspunten zijn die nog moeten verbeteren om naar goed te evolueren.

OV = onvoldoende, deze beoordeling geeft aan dat dit item niet ok is en er nog een flinke weg af te leggen valt.

Basis voor het rapport:

- Beroepsgerichte vakken (BGV): het opleidingsprofiel
- Algemene en sociale vorming (ASV): de ontwikkelingsdoelen

U vindt op dit rapport volgende info terug:

1. Welk traject volgt de leerling? Indien dit een aangepast traject is, wordt dit op het rapport omschreven
2. Hoe is de evolutie en het presteren op de technische vaardigheden (praktijkvakken = BGV) die in deze periode aan bod gekomen zijn?
3. Hoe is de prestatie, het inzicht binnen de doelen die gekoppeld zijn aan de GASV-projecten en diverse ASV-vakken (crea en cultuur, LO) die in deze periode aan bod gekomen zijn?
4. Hoe functioneert de leerling op vlak van attitudes en vaardigheden specifiek voor de praktijkvakken (BGV)?
5. Hoe functioneert de leerling op vlak van attitudes en vaardigheden specifiek binnen de theoretische vakken (GASV – Crea & cultuur, LO, Godsdienst).

1. Welk traject kan er gevolgd worden?

Elke leerling volgt in zijn IAC Individueel Aangepast Curriculum zijn eigen traject.

Aangepast leertraject: de leerling volgt een traject dat individueel aangepast is aan de zorgvraag, zij, specifieke opvoedings-, ondersteunings- en onderwijsbehoefte. Er worden specifieke werkpunten bepaald die extra geoefend worden, al dan niet met hulpmiddelen. Dit aangepaste traject is zeker van toepassing bij TOAH- onderwijs en leerlingen met een individueel aangepast uurrooster.

- A. Verlengd leertraject: de leerling heeft een aangepast traject omdat er nog werkpunten zijn die meer tijd vragen om bij te sturen en zo te kunnen voldoen om over te gaan naar een volgende fase.

➤ **De beoordelingen die u op het rapport ziet, zijn bepaald in functie van het gevolgde traject. Ter info:** Onze opleidingen verlopen in drie fases:

- a) *De observatiefase*: verloopt over één schooljaar
- b) *De opleidingsfase*: verloopt over minstens twee schooljaren en kan indien er een verlengd traject door de klassenraad bepaald wordt ook over meerdere schooljaren lopen
- c) *De kwalificatiefase*: verloopt over minstens twee schooljaren en kan indien er een verlengd traject door de klassenraad bepaald wordt ook over meerdere schooljaren lopen
- d) *De integratiefase*: verloopt over één schooljaar en kan ook verlengd worden door de klassenraad

2. Hoe is de evolutie en het presteren op de technische vaardigheden (praktijkvakken = BGV) die in deze periode aan bod gekomen zijn?

Hier krijgt u een beoordeling te zien van diverse technische vaardigheden die in deze periode aan bod gekomen zijn.

De technische vaardigheden, vermeld op het rapport, maken deel uit van het opleidingsprofiel dat decretaal bepaald is.

3. Hoe is de prestatie, het inzicht binnen de doelen die gekoppeld zijn aan de GASV-projecten en diverse ASV-vakken (crea en cultuur, LO, godsdienst) die in deze periode aan bod gekomen zijn?

Hier krijgt u een beoordeling te zien van de belangrijkste ontwikkelingsdoelen of lesonderdelen die de voorbije periode aan bod gekomen zijn in de lessen GASV, LO, crea en

cultuur en godsdienst. De decretaal vastgelegde ontwikkelingsdoelen zijn de basis binnen de diverse vakken.

4. Hoe functioneert de leerling op vlak van attitudes en vaardigheden specifiek voor de praktijkvakken (BGV)?

Op het ATTITUDERAPPORT krijgt u een beoordeling te zien van de werkattitudes en algemene vaardigheden. De beoordeling geeft een globaal beeld en is een gemiddelde van de scores die de diverse leerkrachten BGV voor deze attitudes en vaardigheden hebben gegeven tijdens de voorbije periode.

5. Hoe functioneert de leerling op vlak van attitudes en vaardigheden specifiek binnen de theoretische vakken (GASV – Crea&Cultuur, LO, Godsdienst)?

Op het ATTITUDERAPPORT krijgt u een beoordeling te zien van de attitudes en algemene vaardigheden. De beoordeling geeft een globaal beeld en is een gemiddelde van de scores die de diverse leerkrachten ASV voor deze attitudes en vaardigheden hebben gegeven tijdens de voorbije periode.

6. Hoe functioneert de leerling op vlak van attitudes en vaardigheden specifiek op de stageplaats/ werkvloer (enkel voor leerlingen dual traject en integratiefase)

Op het ATTITUDERAPPORT krijgt u een beoordeling te zien van de attitudes en algemene vaardigheden. De beoordeling geeft een globaal beeld en is een gemiddelde van de scores die de mentor voor deze attitudes en vaardigheden hebben gegeven tijdens de voorbije periode.

Er zijn per jaar drie COMPETENTIERAPPORTEN:

1. Kerstrapport (voorafgaand aan de kerstvakantie)
2. Pasen (voorafgaand aan de paasvakantie)
3. Eindrapport (voorafgaand aan de grote vakantie)

Er zijn per jaar vier ATTITUDERAPPORTEN

1. Herfstrapport
2. Kerstrapport (samen met het competentierapport)
3. Paasrapport (samen met het competentierapport)
4. Eindrapport (samen met het competentierapport)

Wij hopen u met deze rapporten van de jongere een goed beeld te geven van het functioneren en de evolutie op vlak van technische- en sociale vaardigheden.

Op het einde van het schooljaar beslist de klassenraad of een leerling mag over gaan naar een volgend jaar binnen een fase of mag over gaan naar een volgende fase of een verlengd leertraject dient te volgen.

Om een getuigschrift te behalen dient een leerling op het einde van het vijfde jaar in principe voor alle technische vaardigheden vermeld in het opleidingsprofiel GOED te scoren. De klassenraad, in overleg met de kwalificatiecommissie, heeft hierin de eindbeslissing.

Mogen wij u vragen elk rapport goed na te zien en te ondertekenen. De opvoeding van onze leerlingen kan maar slagen door een eensgezinde samenwerking tussen de school en de ouders/opvoeders.

3.2 Begeleiding bij je studies

3.2.1 De klassentitularis

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je klas, je studie of persoonlijke situatie.

3.2.2 De vertrouwensleerkracht

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De vertrouwenspersoon volgt de leerling van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas en de school.

Maar je kan ook met de tussenkomst van de klassentitularis een beroep doen op de hulp en de steun van de vertrouwensleerkracht. Zij staan ter beschikking om je te begeleiden in studie, werkhouding en gedrag binnen (en buiten) de school.

3.2.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er wekelijks een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken de leraars ruime informatie over de studie en het gedrag van elke leerling. Door bespreking van de studieresultaten en het gedrag zoekt men naar een passende individuele begeleiding.

Voor elk vak wordt voor elke leerling een individueel aangepast curriculum opgesteld. Een gespecialiseerd CLB geeft hierbij passend advies.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van de voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

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

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze klassenraad is je studie en gedragsevolutie te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.2.4 Studiekeuzebegeleiding

Op het einde van het oriëntatiejaar en opleidingsfase moet je een opleidingskeuze maken. Je maakt kennis met de praktijk in deze brede opleidingsfases. We volgen een stappenplan om samen met jou en je ouders tot een juiste keuze te komen. Tijdens een infomoment hebben ouders ook de kans om hier meer informatie over te verkrijgen.

Ook tijdens het schooljaar kan een overgang naar een andere opleiding mogelijk zijn mits naleving van de toelatingsvoorwaarden en na overleg en goedkeuring van de klassenraad, de directie en het CLB.

Voor leerlingen die het duale traject of de integratiefase willen volgen, wordt er een apart infomoment voorzien.

De klassenraad bespreekt het advies voor toelating vooraf. Hiervoor wordt een document arbeidsrijpheid/ arbeidsbereidheid als meetinstrument gebruikt.

3.2.5 Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school/ aangepast uurrooster

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn op basis van je specifieke onderwijsbehoeften (bv. Sterk cognitief functionerende leerling).

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

3.2.6 Trajectbegeleider en mentor

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

3.2.7 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer onderdelen een aangepast programma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.3 De evaluatie

Opleidingsvorm 3 bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je IAC-traject over het doorlopen van deze fasen en 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.

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

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

3.3.1 De permanente evaluatie

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, werkstukken, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de les of op de werkvloer, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

3.3.2 Beoordeling op het eind van de opleidingsfase, kwalificatiefase en integratiefase

Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Je ontvangt een bewijs van competenties. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn. Hiervoor wordt een document arbeidsrijpheid/ arbeidsbereidheid als meetinstrument gebruikt.

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

- **Een getuigschrift opleidingsvorm 3**
Je krijgt een getuigschrift opleidingsvorm 3 als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd.
- **Een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2**
Je krijgt een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2, als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen van de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt-bso.
- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een beroepskwalificatie als je 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**
In sommige opleidingen, krijg je een bewijs van deelkwalificatie als je 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**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je 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 regelmatig leerling**
Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling als je niet in aanmerking komt voor een van bovenstaande studiebekräftiging.

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 kwalificatie- 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.

Als je in een duale opleiding van de kwalificatiefase een getuigschrift opleidingsvorm 3 of een getuigschrift onderwijskwalificatie 2 (OK2), een bewijs van beroepskwalificatie of een bewijs van deelkwalificatie hebt behaald, kun je niet toegelaten worden tot de opleiding (zowel duaal als niet duaal) met dezelfde naam van de integratiefase van dezelfde duale opleiding of een nauw verwant niet-duale opleiding.

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

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

3.3.3 De eindproef (voor het 5^e jaar)

In deze proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in de verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting.

De kwalificatieproef kan mee beoordeeld worden door externe juryleden.

De proef bestaat uit:

1. een praktische proef van de gevolgde hoofdtechniek, waarbij de opdracht opgesteld wordt in samenspraak met de leden van de kwalificatiecommissie, met het doel de vakbekwaamheid van de leerling te testen.
2. een sollicitatiegesprek.

De evaluatie van de eindproef reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de kwalificatieproef is daarbij een richtinggevend element.

NOOT: leerlingen die het duale traject **en integratiefase** volgen, nemen geen deel aan de eindproef

3.3.4 Werkplekleren

Werkplekleren zijn alle activiteiten die gericht zijn op het verwerven van algemene of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is. Het gaat o.m. over Observatie-activiteiten, gesimuleerde werkomgevingen, praktijklessen op verplaatsing (POV), externe praktijkopleidingen, leerlingenstage.

Vanaf het vierde jaar moet je een stage uitvoeren aansluitend bij je opleiding. Deze stages zijn verplicht en noodzakelijk om te kunnen slagen in het desbetreffende kwalificatiejaar. Zie bijlage met het stagereglement.

3.4. Informatie aan je ouders

(volgkaart al vermeld onder leefregels, rapport onder school als leefgemeenschap)

3.4.1 Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je toetsen (dagelijks werk), je werkresultaten, je gedrag en werkhouding. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school of op de werkplek te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

De directie of de klassenleraar overhandigt je dit rapport op de voorziene data.

Elk rapport laat je door je vader of moeder, voogd of verantwoordelijke ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

3.4.2 Individuele contactmogelijkheden

Ouders kunnen niet zomaar de school in- en uitlopen, leerkrachten bezoeken of contacteren.

Wensen ze dit toch, dan hebben ze vooraf een onderhoud met de directeur.

Bij elk bezoek aan de school komen de ouders vooraf langs bij de directie of het secretariaat.

Er zijn individuele contactmogelijkheden:

- bij iedere informatieavond
- oudercontact herfstvakantie
- oudercontact kerstvakantie
- oudercontact paasvakantie
- op het einde van het schooljaar
- na afspraak

3.5 De klassenraad

3.5.1 De klassenraad begeleidt (zie begeleidende klassenraad 3.2.3.)

3.5.2. De klassenraad beoordeelt (gekoppeld aan vaste evaluatieperiodes)

3.5.3 De klassenraad deliberaert

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

De delibererende klassenraad is zowel op het einde van het schooljaar als in de loop van het schooljaar officieel bevoegd om te beslissen over:

- Het verlengen of aanpassen van je leertraject of het verder gaan naar een volgende fase al dan niet binnen het groepstraject.
- het toekennen van een attest of getuigschrift na het vijfde jaar of eventueel na het volgen van het zesde jaar Alternerende Beroepsopleiding.
- Het toekennen van een attest of getuigschrift Alternerende Beroepsopleiding, na het volgen van het zesde jaar Alternerende Beroepsopleiding
- Het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leerkrachten die bij de 'Opleiding' betrokken zijn, wordt uiteraard voorgezeten door de klassendirectie of haar afgevaardigde.

Tijdens de beraadslaging leidt de klassendirectie het gesprek over de klas en geeft bij elke leerling:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie, de toetsen en het gedrag.
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten) en elementen uit de vroegere studieloopbaan.
- de meest zinvolle mogelijkheid voor het verder zetten van de studieloopbaan. De eindbeslissing van de klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het

eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klassenleerkracht, de vakleerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

3.6 De eindbeslissing

3.6.1 Advies

Een geschreven advies kan door de klassenraad geformuleerd worden, en schriftelijk via rapport of brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- Raadgevingen inzake studie, werkmethoden en gedrag.
- Een waarschuwing voor vak(ken) of studiehouding(en) waaraan het komende schooljaar extra aandacht moet worden geschonken.
- Concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken.
- Suggesties voor het verder zetten van je studie (bijvoorbeeld het al dan niet verlengen van de fase of het veranderen van studierichting).

Een advies van de klassenraad is bindend. De bedoeling blijft immers een inzicht te bieden in de eigen situatie.

3.6.2 Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist in principe op 30 juni of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar, of je het leertraject al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je 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.

3.6.3 Betwisting van de genomen beslissing

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) 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 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad (de directeur). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd op het oudercontact (zie schoolkalender).

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bij de directeur.

Jullie krijgen een uitnodiging via een aangetekende brief die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op 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 directie na de afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de (delibererende) klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

- 1 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Schoolbestuur VZW Evara
T.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie
Stropskaai 38E
9000 GENT
tel.: 09 221 45 45

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

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

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

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

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

Het beroep bij het 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 je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

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

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

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

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

3.7 Exoneratieclausule

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

1. als de aanspraak 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.

4. ENGAGEMENTSVERKLARING EN OPVOEDINGSPROJECT

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

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen

4.1 Engagementsverklaring

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

Binnen de scholengemeenschap **Ideaal**, waartoe onze school behoort;

Met de schoolraad van onze school;

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

Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten

In de loop van het schooljaar voorzien wij enkele/een aantal individuele contactmogelijkheden. De data worden u per brief of per mail persoonlijk meegedeeld en staan ook vermeld in de jaarkalender. In het belang van uw zoon of dochter stellen wij uw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Een berichtje naar de school bij uw afwezigheid waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij ook (eventueel) een nieuwe afspraak vastleggen. Tijdens de oudercontacten wordt het IAC-traject besproken (Individueel aangepast curriculum)

Wederzijdse afspraken omtrent 'regelmatige leerling' en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten wij dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten, ook bezinningsdagen en buitenschoolse activiteiten, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten wij dat uw kind elke schooldag tijdig

aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement.

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 onder 2.1.3 Afwezigheden.

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

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig te 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 jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

Indien jij of jouw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je 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 je kind verblijft.

Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw kind. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school. **We rekenen erop dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.**

Welkom in een Nederlandstalige school

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school heeft een actief taalbeleid om voor alle leerlingen het gebruik van het Nederlands te optimaliseren en te ondersteunen. Het is van groot belang dat u uw kind stimuleert om ook buiten de school het Nederlands te gebruiken. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

4.2 Opvoedingsvisie(project) binnen onze school 'Herstelgericht'

Een opvoedingsproject is zoals het woord het zegt een project waar we als team aan werken. Het project is flexibel en kan mee evolueren met een wijzigend maatschappijbeeld.

Onze leerlingenpopulatie bestaat uit jongens en meisjes tussen 13 en 21 jaar. Zij groeien op met als doel een zelfstandig leven te realiseren. Onze jongeren worden hierin echter beperkt door verstandelijke beperking (type basisaanbod) en/of gedrags- en/of emotionele problemen al dan niet als gevolg van een herkenbare stoornis (type 3) en/of een autismespectrumstoornis (type 9). Wij geloven in wat onze leerlingen 'wel' kunnen. Elke jongere heeft Talent! Wij willen ons voor elk van deze jongeren inzetten.

De jongere in onze school staat centraal. Elke keuze die gemaakt wordt, elke beslissing die genomen wordt, dient prioritair in het belang van de leerlingen te zijn om hen te helpen en ten goede te komen op korte en/of lange termijn.

We zijn een school voor buitengewoon onderwijs, dat wil zeggen dat onze leerlingen elk op hun manier 'buitengewoon' zijn. Elk heeft recht op een geëigende aanpak, begeleiding en vooral ook op onze aandacht en interesse in hun 'zijn'. Wij begeleiden hen in de ontwikkeling van geest en lichaam.

Onze jongeren opvoeden en begeleiden naar volwassenheid is niet altijd even evident. We zien het als onze plicht om hen met geduld, vertrouwen, begrip en duidelijkheid te begeleiden in hun groei naar een evenwichtig 'zijn' in onze veeleisende maatschappij. We zijn bereid onszelf, onze manier van omgaan met de leerlingen, onze manier van werken, regelmatig in vraag te stellen, te evalueren. Wij kunnen vergeven en vergeten om zo onze leerlingen steeds nieuwe kansen te geven; we werken herstelgericht. Wij voeden op met 'rede en met 'redelijkheid'. We zullen met gezag onze leerlingen aanmoedigen en indien nodig grenzen stellen. Dit gezag zullen we met veel zorg en verantwoordelijkheid hanteren. We proberen onze leerlingen een maatschappijgerichte structuur te bieden. Onze relationele bekwaamheid is belangrijk in de omgang met onze leerlingen. We tonen dit o.m. door ons respect voor de leerlingen en onze bereidheid tot dialoog en geduldige begeleiding.

Om deze taak goed te volbrengen en vol te houden is het belangrijk dat wij als team sterk zijn. Als leerkrachten en opvoeders moeten we willen samenwerken:

- Met een duidelijke beschikbaarheid
- Met een eerlijke openheid voor elkaar
- Met waardering voor de inbreng en de inzet van de anderen

Alleen in een sfeer van openheid en respect voor elkaars eigenheid kunnen we samen 'school maken'.

Geest ontwikkelen betekent ook kennis overdragen. We doen dit op een pedagogisch en didactisch verantwoorde wijze. De leerkrachten/opvoeders moeten goede begeleiders en vakbekwame mensen zijn. Door de individuele en geëigende problematiek van onze leerlingen is het nodig doelgericht en planmatig te werken. We vinden dat terug in ons groepswerkplan en het individueel handelingsplan dat door het begeleidend team opgebouwd wordt. Via overleg, evaluatie en observatie zijn we steeds bereid tot bijsturing of aanpassing van welke aard ook. Prioritair blijft voor ons de ontwikkeling van de juiste attitudes om op zelfstandige wijze en met voldoende zelfwaardegevoel een aanvaardbaar leven te realiseren in onze maatschappij.

Gezien de steeds evoluerende maatschappij is het wenselijk dat we ons als begeleider/opvoeder/leerkracht regelmatig bijscholen in problematieken eigen aan de leerlingen waarmee we werken.

4 KERNOPDRACHTEN



OP DEZE SCHOOL . . .

ZIJN WE ONSZELF

ACCEPTEREN WE ELKAAR

GEVEN WE COMPLIMENTEN

BELONEN WE IEDEREEN

HERSTELLEN WE ONZE FOUTEN

ZEGGEN WE SORRY

KRIJGEN WE ELKE DAG EEN NIEUWE KANS

HOREN WE BIJ ELKAAR

IS IEDEREEN WELKOM

BEN JIJ UNIEK



Wij zijn een school die behoort tot de **VZW Evara**.

Aanvullend verwijzen we dan ook naar de: "missie en het onderwijsproject van VZW Evara". U kan dit terug vinden op de website van VZW Evara. (<https://evara.be>)

Dit vademecum is een ontwerpdocument van de school, die zich het recht toe-eigent om op elk moment de tekst van dit document te wijzigen.

Deze wijzigingen worden U zo spoedig mogelijk medegedeeld via een schrijven dat met de leerling wordt meegegeven. U ondertekent vervolgens een bijgevoegd document ter ontvangst. Indien dit document niet binnen de gestelde termijn bij ons terug wordt binnengebracht wordt dit als uw akkoord gezien.

Ons schoolreglement is ook terug te vinden op de website: www.emmausmachelen.be

Laatste wijziging : 26/06/2026