

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2023 - 2024



Inhoudsopgave

DEEL 1 - PEDAGOGISCH PROJECT	1
1.1 Opvoedingsproject	1
1.2 Engagementsverklaring	1
1.2.1 Welkom in onze Nederlandstalige school	1
1.2.2 Regelmatige leerling en spijbelbeleid	1
1.2.3 Het oudercontact	2
1.2.4 De individuele begeleiding	2
DEEL 2 - HET REGLEMENT	3
2.1 Inschrijvingen	3
2.2 Werking	3
2.2.1 Dagindeling	3
2.2.2 Uurrooster	4
2.2.3 Schoolkalender	4
2.2.4 Rapporten	4
2.2.5 Praktijk op verplaatsing (POV)	4
2.2.6 Stage afspraken	5
2.2.7 Deelname extra-muros:	5
2.2.8 Schoolkosten	5
2.2.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	6
2.2.10 Afvalpreventie	6
2.2.11 Leerlingenvervoer	7
2.3 Studiereglement	7
2.3.1 Regelmatige leerling	7
2.3.2 Gewettigde afwezigheden	7
2.3.3 Afwezigheid bij proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken (OV4)	10
2.3.4 Praktijklessen en stages inhalen	10
2.3.5 De leerling is afwezig door tuchtmaatregel en/of schending van leefregels	10
2.3.6 Spijbelen	11
2.3.7 Begeleiding schools traject	11
2.4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	23
2.4.1 Leefregels	23

2.4.2 Verlaten van de school over de middag	23
2.4.3 Verlaten van de school voor het einde van de lessen.....	23
2.4.4 Te laat komen op school	23
2.4.5 Pesten en geweld	24
2.4.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag	24
2.4.7 Veiligheid	24
2.4.8 Gezondheid.....	25
2.4.8 Privacy.....	26
2.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid	30
2.5.1 Begeleidende maatregelen	30
2.5.2 Herstel.....	31
2.5.3 Ordemaatregelen	31
2.5.4 Tuchtmaatregelen	32
2.5.5 Klachtenprocedure	35
Deel 3 – OVER DE SCHOOL	39
3.1 Algemene informatie.....	39
3.1.1 Naam van de school	39
3.1.2 Schoolbestuur.....	39
3.1.3 Directie.....	39
3.1.4 Technisch adviseur coördinator	39
3.1.5 Pedagogisch coördinator.....	39
3.1.6 Leerlingadministratie	39
3.1.7 Leerlingenbegeleiding	39
3.1.8 Technisch adviseurs.....	40
3.1.9 Alternierende BeroepsOpleiding (ABO)	40
3.1.10 Verpleging.....	40
3.1.11 Boekhouding.....	40
3.1.12 Personeelsadministratie	40
3.1.13 ICT-dienst.....	40
3.1.14 Buscoördinatie.....	40
3.1.15 Preventieadviseur	40
3.1.16 Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB)	40

3.2 Participatie	40
3.2.1 Schoolbestuur	41
3.2.2 Schoolraad	41
3.2.3 Pedagogische Raad	41
3.2.4 Ouderraad	41
3.2.5 Leerlingenraad	41
3.3 Studieaanbod	41
3.4 Jaarkalender	41
3.5 Administratief dossier van de leerling	41
3.6 Samenwerking met andere organisaties	42
3.7 Verzekering	42
DEEL 4 – BIJLAGEN	44
Bijlage 1 – Afkortingen	44
Bijlage 2 - schoolkosten	46
Bijlage 3 - opleidingsaanbod	50

DEEL 1 - PEDAGOGISCH PROJECT

1.1 OPVOEDINGSPROJECT

Als school van de Broeders van Liefde werken we volgens het opvoedingsproject 'het begon met een zandbak'. In dit project staan onderwijs en de opvoeding van onze leerlingen centraal.

Bij inschrijving wordt een brochure meegegeven waarin de belangrijkste elementen en principes vermeld staan. De goedkeuring en erkenning van het opvoedingsproject is een belangrijke stap binnen de inschrijvingsprocedure.

De digitale versie kan je raadplegen via www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject. Een schriftelijk exemplaar kan je opvragen via secretariaat.onthaal.provincialaat@broedersvanliefde.be.

1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING

In onze school staan de leerlingen centraal. We willen een plaats zijn waar jongeren thuis kunnen komen en kansen krijgen om te groeien doorheen het leven. Om dit te realiseren, vragen we de medewerking van elke ouder/verantwoordelijke via een engagementsverklaring.

1.2.1 Welkom in onze Nederlandstalige school

In alle lessen oefenen we op het gebruik van de Nederlandse taal. Zo krijgen onze jongeren alle kansen. De school kan dit niet alleen: ook thuis moeten de leerlingen aangemoedigd worden om Nederlands te leren.

1.2.2 Regelmatige leerling en spijbelbeleid

We verwachten dat de leerlingen dagelijks, op tijd naar school komen en deelnemen aan alle lessen en activiteiten die de school organiseert. Kan een leerling niet aanwezig zijn, dan vragen we om de school hiervan te verwittigen.

Wanneer leerlingen te vaak afwezig zijn zonder geldige reden, wordt dit gezien als een problematische afwezigheid. Op dat moment kan, in samenspraak met directie en leerlingbegeleiding, beslist worden om verdere stappen te ondernemen.

1.2.3 Het oudercontact

De data van deze oudercontacten staan vermeld in de jaarkalender. Jullie krijgen hiervoor ook een uitnodiging. Het is belangrijk dat een ouder/verantwoordelijke aanwezig is om de resultaten van de leerling te bespreken. Als de voorgestelde datum niet past, zoeken we samen naar een andere oplossing. Bij vragen of zorgen mogen jullie steeds de leerlingbegeleider bellen.

1.2.4 De individuele begeleiding

Op onze school werken directie, leerkrachten, zorgcoaches, ondersteunend personeel en CLB samen om elke leerling optimaal te begeleiden. Wanneer een leerling extra zorg nodig heeft, dan zal de school bekijken op welke manier we de leerling het beste kunnen ondersteunen, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. We gaan hierbij altijd in overleg met de ouders/verantwoordelijke. We rekenen op hun steun indien blijkt dat er bijkomende begeleiding nodig is. Aarzel niet om bij vragen contact op te nemen met school.

DEEL 2 - HET REGLEMENT

2.1 INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving tijdens het schooljaar

Een nieuwe leerling kan pas toegelaten worden tot de school nadat de klassenraad werd geïnformeerd en is pas definitief nadat alle wettelijke formaliteiten vervuld zijn.

Voorwaarden tot inschrijving op onze school

De ouders/verantwoordelijke van de minderjarige leerling moeten zich aanmelden op de school. Ze volgen de inschrijvingsprocedure van de school.

De school heeft voldoende gegevens nodig van de leerling.

De leerling moet beschikken over één van onderstaande attesten:

- OV1 type 3
- OV2 type 3
- OV3 type Basisaanbod, type 3 of type 9
- OV4 type 3 of type 9.

Het schoolreglement, het opvoedingsproject en de engagementsverklaring worden bij de inschrijving “voor kennisname en voor akkoord” voorgelegd aan de ouders/verantwoordelijke en aan de leerling zelf. Het ondertekenen van deze documenten betekent het aanvaarden van de regels van onze school.

Enmaal ingeschreven, blijft een leerling ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

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

2.2 WERKING

2.2.1 Dagindeling

Elke leerling is vanaf 1 september tot en met 30 juni op tijd op school aanwezig. Dit zowel bij de gewone lessen op school, als bij elke activiteit die de school als normale schoolactiviteiten organiseert.

Ook (meerdaagse) uitstappen maken deel uit van het lopende schooljaar. De leerlingen moeten dan ook hierbij aanwezig zijn. De leerlingen krijgen hierdoor de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Als een leerling om een of andere ernstige reden niet kan deelnemen aan een activiteit, dan bespreek je dit als ouder/verantwoordelijke vooraf met directie.

De dagen dat de leerlingen uitzonderlijk niet op school moeten aanwezig zijn (evaluatiedagen, extra vakantiedagen,...) staan vermeld in het schoolreglement de gids voor leerlingen.

2.2.2 Uurrooster

Maandag	10.20u - 12u	12.50u - 16u
Dinsdag	8.25u - 12u	12.50u - 16u
Woensdag	8.25u - 12u	
Donderdag	8.25u - 12u	12.50u - 16u
Vrijdag	8.25u - 12u	12.50u - 16u

Er is elke dag toezicht vanaf 8u00, behalve op maandag vanaf 10u05. Leerlingen zijn vanaf deze momenten op school toegelaten. Buiten deze uren mag niemand aanwezig zijn in de schoolgebouwen of op de speelplaats zonder toestemming van directie.

2.2.3 Schoolkalender

De leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar de schoolkalender samen met hun agenda en de gids voor leerlingen.

2.2.4 Rapporten

Wanneer wordt welk rapport meegegeven?

Herfstvakantie	Geschreven rapport
Kerstvakantie	Kleurenrapport
Krokusvakantie	Geschreven rapport
Paasvakantie	Kleurenrapport
Zomervakantie	Kleurenrapport

2.5 Praktijk op verplaatsing (POV)

Sommige opleidingen geven bepaalde lessen op een andere locatie dan de school. Het gaat om praktijklessen. Deze uren kunnen afwijken van de schooluren. We spreken dan van Praktijk Op Verplaatsing (POV).

Deze lessen zijn deel van de opleiding, net als de stage in 4^e en 5^e jaar en OV2/OV4. De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan deze lessen/stages.

Voor de praktische afspraken van deze activiteiten, krijgen de ouders/verantwoordelijke(n) de informatie apart door (locatie, tijdstip, maaltijd, verplaatsing,...)

2.2.6 Stage afspraken

De leerlingen en ouders/verantwoordelijke krijgen alle informatie over de stage op de informatieavond die de school eind september organiseert. De juiste data staan op de schoolkalender vermeld.

In verband met de stage geldt een afzonderlijk stagereglement, dat ook deel uitmaakt van dit schoolreglement.

De leerling zoekt zelf een stageplaats, met ondersteuning van de leerkracht. Als de leerling zelf geen stageplaats vindt, voor de afgesproken datum, zal de school een stageplaats toekennen. Deze plaats moet dan ook aanvaard worden.

Als een leerling afwezig is op de stage, kan het zijn dat deze periode moet ingehaald worden. In overleg met de leerkracht en het stagebedrijf zal vastgelegd worden, wanneer de inhaalstage kan doorgaan.

2.2.7 Deelname extra-muros:

Sportdag, uitstap, meerdaagse uitstappen,... leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan alle activiteiten. Deze activiteiten geven aan de leerlingen de kans zich te ontplooiën en verder te ontwikkelen.

2.2.8 Schoolkosten

De ouders/verantwoordelijke of de meerderjarige leerling ontvangen jaarlijks een lijst met kosten die kunnen worden aangerekend. Deze lijst maakt geen deel uit van het schoolreglement maar werd wel voorgelegd aan en besproken door de schoolraad.

Bij de inschrijving en aan het begin van elk schooljaar worden de algemene en occasionele kosten voor het komende schooljaar aan alle ouders vermeld.

Voor buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, uitstappen en meerdaagse activiteiten vragen we een bijdrage, die samen met de bijdrage door de school, de totale kost dekt. Deze worden niet via de schoolrekening verrekend. Dit bedrag is in bijlage terug te vinden.

In bijlage staat een overzicht van de voornaamste schoolkosten – zie bijlage .

De ouders/verantwoordelijke(n) krijgen driemaal per schooljaar een schoolrekening. De eerste schoolrekening wordt meegegeven met het eerste rapport. We vragen om, na ontvangst van de schoolrekening, binnen 30 dagen te betalen via overschrijving.

Ouders zijn (gehuwd, samenwonend of gescheiden), hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. De rekening zal dus niet gesplitst worden. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen beide ouders een identieke schoolrekening ontvangen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien er problemen zijn met het betalen van de schoolrekening kunnen de ouders/verantwoordelijke contact opnemen met de leerlingbegeleiding of de boekhouding om samen te bekijken of een gespreide betaling mogelijk is. Het is de bedoeling om afspraken te maken over een aangepast betalingschema. Dit gebeurt in volle vertrouwen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dit niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Bij niet-betaling zal vanuit de school maximum één herinneringsbrief tot betaling verstuurd worden. Wanneer dan nog geen betaling volgt of wanneer er geen afspraken gemaakt worden, kunnen er juridische stappen gezet worden.

2.2.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

Als de leerling een werkplek/stageplek heeft, brengt de school ook de werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten dat de leerling zelf de werkgever/stagegever hierover inlicht.

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

2.2.10 Afvalpreventie

We willen meehelpen aan het verminderen van de afvalberg en het selectief ophalen van afval. Daarom vragen wij dat de externe leerlingen hun boterhammen meebrengen in een boterhamdoos. In elk klaslokaal en op de speelplaats staan verschillende vuilnisbakken om het afval te sorteren. Alle leerlingen worden betrokken bij het proper houden van het domein.

2.2.11 Leerlingenvervoer

- ***Gemeenschappelijk busvervoer***

De ouders/verantwoordelijke ontvangen een afzonderlijk busreglement via de buscoördinator. Ze dienen dit voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders/verantwoordelijke, school en busbegeleider.

- ***Abonnement openbaar vervoer***

Elke leerling die binnen de rechthebbende zone woont, heeft recht op gratis openbaar vervoer. Wie zelfstandig naar school komt, kan aan het onthaal een MOBIB-kaart of treinabonnement aanvragen. De school moet daarvoor persoonsgegevens van de leerling (naam, adres, geboortedatum, geslacht, begin- en eindstation) doorgeven aan de NMBS. De NMBS zal deze gegevens registreren en verwerken in overeenstemming met hun wetgeving omtrent privacy.

2.3 STUDIEREGLEMENT

2.3.1 Regelmatige leerling

Iemand is ingeschreven als regelmatige leerling door deel te nemen aan alle lessen en schoolactiviteiten van 1 september tot en met 30 juni.

2.3.2 Gewettigde afwezigheden

Een leerling is verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Enkel bij gewettigde afwezigheden, kan een leerling afwezig zijn. Buiten de schoolvakantie op verlof gaan, is niet toegestaan!

Een leerling is enkel gewettigd afwezig in volgende situaties:

2.3.2.1 De leerling is ziek

De ouders/verantwoordelijke verwittigt de school op de eerste dag van afwezigheid voor 9 uur (09/240.13.77). Het briefje of doktersattest moet zo snel mogelijk op school bezorgd worden (ten laatste 10 schooldagen na afwezigheid).

Een verklaring van ouders/verantwoordelijke (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Vanaf de 5^e keer is een doktersattest nodig.

De 4 briefjes bevinden zich achteraan in de schoolagenda.

Een medisch attest is nodig bij ziekte die langer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen duurt. Dit medisch attest kan geschreven worden door een arts, tandarts, administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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;
- bij vervalsing;
- het attest vermeldt een reden die niets met een medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

Een **gewone consultatie** (tandartsbezoek, controle bij een arts) moet zoveel mogelijk buiten de schooluren gepland worden.

Als een leerling voor **eenzelfde medische behandeling** verschillende keren afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Voor regelmatige afwezigheden vanwege een **chronische ziekte**, kan in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest ingediend worden. Bij afwezigheid om deze reden, is het dan niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van ouders/verantwoordelijke.

Een leerling die wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen tijdens de **lessen LO**, moet dan aan de 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 wel en niet kan in de lessen.

Als een leerling door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leerkracht een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen een aangepast lesprogramma te geven. Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. De klassenraad zal een vraag voor een aangepast lesprogramma onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

- **Tijdelijk Onderwijs aan Huis (TOAH)**

Wanneer een leerling langdurig afwezig is wegens ziekte of ongeval, of chronisch ziek is, dan heeft hij/zij onder bepaalde voorwaarden een tijdelijk recht op 4 lestijden per week onderwijs aan huis. Ook een leerling die langdurig afwezig is wegens moederschapsverlof, heeft onder dezelfde voorwaarden recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis. Dit is gratis, de school wordt hiervoor vergoed door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

De leerlingenbegeleiding kan hierover meer informatie geven.

- **Bednet**

Als door ziekte of ongeval een leerling tijdelijk de lessen niet kan volgen, heeft die leerling mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met klasgenoten. Met vragen hierover kan men steeds terecht bij de leerlingenbegeleider.

2.3.2.2 De leerling is afwezig om één van de volgende redenen

- De begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die thuis inwoonde. Vooraf bezorgen de ouders/verantwoordelijke, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.
- De leerling 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 een leerling proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap. – OV4
- De leerling is preventief uitgesloten.
- De leerling is tijdelijk of definitief uitgesloten.
- De leerling neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel. (voor leerlingen OV4)

- Om een feestdag te vieren die hoort bij het geloof van de leerling. De ouders/verantwoordelijke moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

Voor elke afwezigheid heeft de school zo vlug mogelijk een officieel attest nodig of een verantwoording geschreven door de ouders/verantwoordelijke.

2.3.2.3 De leerling is (top)sporter

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

2.3.2.4 Zwangerschap

Een zwangere leerlinge heeft recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt de leerlinge in aanmerking voor tijdelijk-onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

2.3.2.5 De leerling is afwezig met toestemming van de directeur

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, is toestemming nodig van directie. Dit wordt niet automatisch toegestaan, ook al wordt aan de voorwaarden voldaan.

- Gedeeltelijk volgen schooltraject, mits goedkeuring klassenraad
- Overlijden familielid tot en met de tweede graad
- Deelname time-out programma

2.3.3 Afwezigheid bij proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken (OV4)

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

Als een leerling gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directie of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of de gemiste proefwerken moeten ingehaald worden. De directie beslist hoe en wanneer dat zal gebeuren. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

2.3.4 Praktijklessen en stages inhalen

Als een leerling afwezig is, kan de directie of een afgevaardigde ook beslissen dat een leerling de gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Dit wordt besproken met de begeleidende klassenraad. De directie of een afgevaardigde beslist ook hoe en wanneer de praktijklessen of stages worden ingehaald.

2.3.5 De leerling is afwezig door tuchtmaatregel en/of schending van leefregels

Een leerling die een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als sanctie heeft gekregen, mag niet meer deelnemen aan de les. In sommige omstandigheden kan de leerling tijdens de uitsluiting wel of niet door de school

opgevangen worden. In elk geval wordt de leerling gewettigd afwezig geregistreerd. Het leerlingendossier geldt als verantwoordingsstuk.

2.3.6 Spijbelen

Misschien ervaart een leerling leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Belangrijk om niet zomaar weg te blijven van school. **Spijbelen kan niet!** De school zal de ouders/verantwoordelijke onmiddellijk contacteren bij onwettige afwezigheden.

Als er moeilijkheden zijn, zal de school en het CLB hierrond samenwerken met de leerling en de context. Daarvoor rekenen we op een positieve instelling van de leerling. Bij teveel spijbelen, zal de school het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Van zodra een leerling meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs en besproken wordt met de ouders/verantwoordelijke. Na 30 halve dagen problematische afwezigheid wordt de spijbelpolitie op de hoogte gebracht.

Wanneer de afwezigheid van een leerling (om welke reden dan ook) zeer problematisch is of indien een leerling zelfs spoorloos is, kan de school besluiten om deze leerling uit te schrijven.

Wij willen erop wijzen dat problematische afwezigheden kunnen leiden tot het terugbetalen van de schooltoelage.

2.3.7 Begeleiding schools traject

De school heeft de opdracht om voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door met alle betrokkenen de noden en de onderwijsbehoeften in kaart te brengen. De leerlingen die doorverwezen worden naar onze school hebben allemaal een verhoogde zorgvraag. Elke medewerker, vanuit zijn of haar functie, neemt hierin een belangrijke taak op.

2.3.7.1 De verschillende medewerkers

- **De klasleraar**

Een van de leerkrachten vervult de taak van (co)klastitularis. Deze leerkracht heeft meestal meerdere uren les in de klas en kent de leerling zeer goed. Een leerling kan steeds terecht bij de (co)klastitularis in geval van vragen of problemen.

- **De leerlingbegeleider**

We hebben op onze school verschillende collega's die mee de leerlingen ondersteunen. Soms kan een vraag wat uitgebreider zijn en wat meer opvolging vragen. Dan kan de zorgcoach ingeschakeld worden. Bij deze persoon kan de leerling in de loop van het schooljaar altijd

terecht met vragen en problemen in verband met zijn studie of persoonlijke situatie. Ook ouders kunnen steeds telefonisch terecht bij de zorgcoach met vragen of bezorgdheden. De leerlingenbegeleiding focust zich op vier begeleidingsdomeinen:

- Onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

De school werkt hiervoor nauw samen met het CLB.

- **De interventiecoach**

Bij dringende interventies in de klas of tijdens de pauzes kunnen de interventiecoaches tussenkomen. Zij kunnen leerlingen even uit de klas halen en tot rust laten komen.

- **De verpleging**

Wanneer leerlingen medische zorgen nodig hebben, kunnen ze terecht bij de verpleging of EHBO.

- **De therapeuten**

De logopedisten die verbonden zijn aan de school geven advies aan de leerkrachten ifv ondersteuningsmiddelen, taalondersteuning,... De psycholoog kan leerlingen individueel begeleiden en geeft ondersteunend advies aan het schoolteam.

- **De klassenraad**

Op onze school heeft elke leerling recht op een passende begeleiding. Er komt op regelmatige basis een “begeleidende klassenraad” samen. Bij elke bespreking van een leerling zijn de betrokken leerkrachten, de vertegenwoordiger(s) van het CLB, de leerlingbegeleider, de therapeuten van de school, de therapeuten en de zorgcoördinator van het MFC in de mate van het mogelijke aanwezig.

Tijdens deze vergadering wordt de nodige informatie over elke leerling uitgewisseld. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan de ouders/verantwoordelijke opgenomen.

Als pedagogisch hulpmiddel om de jongeren met moeilijkheden te ondersteunen kan de school een begeleidingscontract opstellen. Dit contract wordt besproken en ondertekend door de leerling en zijn ouders/verantwoordelijke. Bij blijvende problemen is soms een doorverwijzing naar een andere school aangewezen. Dergelijke beslissing wordt uitvoerig met de ouders/verantwoordelijke besproken. De begeleidende klassenraad kan een commissie aanvragen om samen met de betrokkenen en de directie in overleg te gaan.

2.3.7.1 Een aangepast lesprogramma

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

Enkel voor OV4: in uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad de leerling wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over 3 schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijgt de leerling dan op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een “attest van lesbijwoning als regelmatige leerling”. Tegen dat attest is geen beroep mogelijk.

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

- Wanneer een leerling tijdelijke achterstand moet wegwerken, na verandering van opleiding.
- Wanneer een ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

2.3.7.2 Interactief onderwijs

Vanaf 17 april 2023 is er de optie om interactief afstandsonderwijs te organiseren. In het buitengewoon onderwijs OV3 en OV4 (dual of niet-dual) kan een school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een leerlingengroep.

Interactief afstandsonderwijs wordt altijd georganiseerd in combinatie met contactonderwijs.

Interactief afstandsonderwijs voor een leerlingengroep kan per structuuronderdeel op schooljaarbasis voor maximaal:

- 20% in de eerste graad
- 30% in de tweede graad
- 40% in de derde graad

Daarnaast kan een school in uitzonderlijke gevallen interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dat kan ook in OV1 en OV2. De bovenstaande percentages zijn dan niet van toepassing.

Wanneer een school interactief afstandsonderwijs wil organiseren moet ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- een analyse maken van de beginsituatie, met aandacht voor de beschikbaarheid en kennis van de benodigde ICT-materialen en competenties leerling en de leraar;
 - een ontwikkelde visie met duidelijke doelen te hebben over het interactieve afstandsonderwijs;
 - het waarborgen van participatiekansen van elke leerling.
- De school dient minstens de volgende elementen in het schoolreglement op te nemen:
- welke structuuronderdelen in interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd;
 - de leerstofonderdelen (vakken, vakinhouden ...) die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden;
 - of het interactieve afstandsonderwijs in groep of individueel wordt aangeboden;
 - dat de leerling het interactieve afstandsonderwijs altijd in de school zelf kan volgen

2.3.7.3 Evaluatie

- **Brede evaluatie**

De school hanteert een systeem van brede evaluatie. Doorheen het jaar worden de prestaties van de leerlingen op verschillende momenten geëvalueerd.

De leerlingen krijgen 5 keer per schooljaar een rapport waarin de vaardigheden en de attitudes meegedeeld worden. Drie gedetailleerde rapporten weergegeven met een kleurencode. Deze omvatten de beoordeling van de klas- en werkplaatsoefeningen, het persoonlijke werk en de resultaten van taken en toetsen en hun attitude. Daarnaast zullen er ook 2 geschreven rapporten zijn met aanmoedigingen en werkpunten.

In het 4de en het 5de jaar wordt de beoordeling van de stage apart vermeld in het rapport. Deze beoordelingen zijn de basis voor het advies van de klassenraad in functie van de overgang naar een volgend jaar of het behalen van een getuigschrift.

- **Fraude**

Leerlingen die door oneerlijk gedrag te stellen ervoor zorgen dat ze niet correct geëvalueerd kunnen worden, riskeren voor die taak of toets een nul.

- **Medelen van de resultaten**

We brengen ouders/verantwoordelijke op geregelde tijdstippen op de hoogte van de resultaten via de rapporten en oudercontacten. Daarnaast kan er steeds uitleg en inzage gevraagd worden bij de taken en toetsen die leerlingen afgelegd hebben. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- **De delibererende klassenraad - Evaluatie op het einde van het schooljaar**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die aan de betrokken leerling hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leerkracht zal tijdens een delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist over:

- Het al dan niet slagen
- Het oriënteringsattest of studiebewijs

De klassenraad baseert zich bij de beslissing op:

- De resultaten die de leerling doorheen het schooljaar heeft behaald;
- Op beslissing, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- Op de mogelijkheden voor de verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal ook advies geven voor de verdere schoolloopbaan.

Opleidingsvorm 1

In OV1 zijn er 2 mogelijkheden. De leerling kan toegeleid worden tot:

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

De klassenraad beslist welk van de 2 uitgereikt wordt. Het begrip "arbeidsdeelname" wordt enkel toegevoegd in het geval dat dit van toepassing is op de leerling.

Opleidingsvorm 2

Deze opleiding bestaat uit 2 fasen van elk tenminste 2 leerjaren. De eerste fase geeft voorrang aan algemene en sociale vorming, de 2^e fase aan arbeidsgerichte vorming. Op het einde van het traject behaalt de leerling:

- een "attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning".

Opleidingsvorm 3

Overgang van het observatiejaar naar de opleidingsfase

OV3 bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van het handelingsplan over het doorlopen van deze fasen.

Tegen het einde van het observatiejaar bespreekt de klassenraad, bijgestaan door het CLB, de resultaten. Er wordt nagegaan welk beroep voor elke leerling het meest geschikt is. Bij het

advies wordt rekening gehouden met de kwaliteiten en de motivatie van de leerling. Dit advies is gebaseerd op een degelijke observatie vanaf het begin van het schooljaar.

Het advies van de klassenraad is niet bindend maar geeft wel een ernstige aanduiding en wordt het best opgevolgd om de grootste kans op slagen te hebben. Tijdens een oudercontact krijgen de ouders de kans om dit advies te bespreken. Indien nodig neemt het CLB contact op met de ouders. Ouders/verantwoordelijke kunnen ook zelf een gesprek met het CLB aanvragen.

Leerlingen die veelvuldig afwezig zijn, gaan niet over naar een volgend leerjaar, omdat er geen gemotiveerde keuze kan gemaakt worden. In overleg met het CLB kan verlengde leertijd uitgesproken worden in het observatiejaar.

Overgang naar een andere opleiding in de opleidingsfase

Het kan dat een leerling, om welke reden dan ook, van opleiding wil veranderen.

Via een gesprek met de leerling en zijn ouders wordt nagegaan wat de motivatie is om van opleiding te veranderen. Hiervoor dienen de ouders of verantwoordelijke schriftelijk een aanvraag in te dienen bij de directie van de school.

Veranderen van opleiding om bij andere vriendjes in de klas te zitten, of omdat er problemen zijn in de klas wordt niet toegestaan. We zien het als een leermoment voor de leerling om deze problemen in de klas samen met hem/haar op te lossen.

De eventuele overgang zal door de directie, zorgcoach, CLB en in overleg met de klassenraden van de opleiding waar de leerling zich nu bevindt en de opleiding waar de leerling naartoe wil, besproken worden.

Einde van de opleidingsfase

Op het einde van de opleidingsfase krijgt de leerling advies van de klassenraad over het verdere traject. De leerling ontvangt een bewijs van competenties. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte activiteiten opgesomd, die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn.

Overgang naar een andere opleiding in kwalificatie en integratiefase

Leerlingen die na het afronden van een eerste opleiding uit OV 3 met een getuigschrift, een bijkomende andere opleiding wensen te volgen in OV 3 kunnen dit zowel in de kwalificatiefase doen als in de integratiefase.

Deze leerlingen kunnen toegelaten worden tot deze bijkomende andere opleiding in de kwalificatiefase of de integratiefase na een gunstig advies van de klassenraad onder dezelfde toelatingsvoorwaarden die gelden voor leerlingen die deze opleiding als eerste opleiding volgen.

Op het einde van de fase komen ze opnieuw in aanmerking voor alle getuigschriften en attesten onder dezelfde voorwaarden die gelden voor leerlingen die deze opleiding als eerste opleiding volgen.

Opgelet: Eens de modernisering de kwalificatiefase heeft bereikt en leerlingen studiebewijzen van gemoderniseerde opleidingen behalen, kunnen deze leerlingen enkel binnen hetzelfde studiedomein bijkomende opleidingen volgen.

Opgelet: Vanuit duaal leren van OV3 kunnen leerlingen niet toegelaten worden tot de integratiefase van de identieke duale opleiding en de integratiefase (of ABO) van een overeenstemmende niet- duale opleiding wanneer zij in het bezit zijn van één van de volgende studiebewijzen behaald in de kwalificatiefase van een duaal structuuronderdeel: getuigschrift van de opleiding, bewijs van beroepskwalificatie, bewijs van deelkwalificatie. Zij hebben immers de maximale studiebekrachtiging reeds behaald.

Einde van de kwalificatiefase

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

- Kwalificatiegetuigschrift van de opleiding : wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming zoals in dit opleidingsprofiel is opgenomen.
- Attest verworven bekwaamheden, bewijs van competenties wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit opleidingsprofiel zijn opgenomen en zijn gerealiseerd.
- Attest beroepsonderwijs: wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding of als een leerling niet in aanmerking komt voor één van bovenstaande studiebekrachtigingen.

Binnen OV3 wordt er gedelibereerd op basis van de opleidingsprofielen. Deze profielen lijsten de competenties op die de leerlingen moeten verworven hebben om in aanmerking te komen voor een getuigschrift of een attest. De klassenraad kan één van onderstaande beslissingen nemen:

	Getuigschrift van de opleiding/ Getuigschrift Beroepsonderwijs	Bewijs van verworven competenties van een afgerond geheel	Attest verworven bekwaamheden	Attest beroepsonderwijs
GM	Grootkeukenmedewerker	Keukenhulp Keukenmedewerker	x	x
MR	Metselaar	Werfbediener-ruwbouw	x	x
SD	Schilder-decorateur	Schilder Behanger-plaatser van wand- en vloerbekleding	x	x
TA	Tuinbouwarbeider		x	x
WH	Winkelhulp		x	x

Om een getuigschrift te kunnen krijgen dient de leerling ook te slagen voor de kwalificatieproef. De kwalificatieproef bestaat uit verschillende onderdelen:

- Jaarrapport BGV: technieken en vaardigheden;
- Jaarrapport ASV: vaardigheden;
- Eindproef BGV;
- Eindproef GASV ;
- Stage: 2 periodes van elk drie weken: voldoende halen op attitude, technieken en vaardigheden.

De proef wordt beoordeeld door de leerkrachten BGV en ASV van het 5de jaar, verantwoordelijken van de school en externen uit het werkveld. Deze mensen adviseren over het toekennen van een getuigschrift, een getuigschrift van verworven competenties, een attest van verworven vaardigheden of een attest van gevolgde studies.

Het is de delibererende klassenraad die beslist welk getuigschrift of attest de leerling krijgt.

Een belangrijke wijziging voor het buitengewoon secundair onderwijs van OV3 is dat leerlingen meerdere kwalificaties kunnen. Na het succesvol afronden van een kwalificatie- of integratiefase, kan de klassenraad de leerling toelaten om een bijkomende kwalificatie- of integratiefase te volgen. Wat deze overstap betreft zijn alle overstappen van kwalificatiefase naar integratiefase of van integratiefase naar een andere integratiefase mogelijk, met twee uitzonderingen:

- Indien een leerling geen getuigschrift, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van deelkwalificatie behaalt in de kwalificatiefase, maar wel een attest van verworven bekwaamheden, moet de klassenraad van de integratiefase een gunstig advies verlenen.
- Voor een leerling van OV 3, die tot een ander type behoort of die niet de overgang zal maken naar het gewoon secundair onderwijs is het advies geen verplicht studieadvies, maar een mogelijk studieadvies. De klassenraad kan ervoor kiezen om een dergelijk advies te geven. Dit advies van de klassenraad bevat minstens het advies van de klassenraad voor het vervolgtraject van de leerling in het buitengewoon secundair onderwijs en een opsomming van de reeds verworven competenties. Er is geen opgelegd model voor dit advies.

Einde van de integratiefase

In de facultatieve integratiefase kan een leerling volgende studiebewijzen behalen:

- het getuigschrift van alternerende beroepsopleiding;
- het attest van alternerende beroepsopleiding;
- het getuigschrift van duaal leren;

Verlengde leertijd

Wanneer de klassenraad het nodig vindt, kan aan de leerling en zijn ouders/verantwoordelijke 'verlengde leertijd' voorgesteld worden. Dit betekent dat de observatiefase, opleidingsfase, de

kwalificatiefase en/of de integratiefase wordt verlengd. Dit voorstel wordt vóór het einde van het schooljaar met de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke besproken.

Overgang naar gewoon onderwijs

Voor een leerling met een verslag van OV 3, type basisaanbod, die een gemeenschappelijk curriculum of een individueel aangepast curriculum zal volgen in het gewoon onderwijs, is het advies van de klassenraad een verplicht advies. Dit advies van de klassenraad bevat minstens het advies van de klassenraad voor het vervolgtraject van de leerling in het gewoon secundair onderwijs en een opsomming van de reeds verworven competenties. Er is geen opgelegd model voor dit advies.

Opleidingsvorm 4 (OV4)

Tijdens het schooljaar zal een leerling permanent geëvalueerd worden. De leerlingen krijgen punten voor hun dagelijks werk (taken en toetsen). Tijdens de lessen krijgen ze punten voor werkvaardigheden, ook deze tellen mee op het rapport. De leerlingen uit BSO Tuinbouw en Groenvoorziening en Tuinaanleg en -onderhoud hebben dus geen examens.

De delibererende klassenraad komt op het einde van elk trimester samen. Op het einde van het schooljaar kan de delibererende klassenraad het volgende beslissen:

- Een oriënteringsattest A: zonder beperking toelating tot het volgende leerjaar.
- Een oriënteringsattest B: toelating tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Een oriënteringsattest C: niet geslaagd. Geen toelating tot een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt in dit geval de belangrijkste redenen voor die beslissen, samen met het rapport.

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

Aan het einde van de 3^e graad OV4 ontvangt de leerling:

- Een studiegetuigschrift van het 2^e leerjaar van de derde graad BSO.
- Een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 3^e leerjaar van de derde graad BSO.

2.3.7.4 Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

Het resultaat wordt op school overhandigd tijdens de proclamatieplechtigheid, waartoe de ouders en de leerling worden uitgenodigd. De datum van de proclamatie staat vermeld op de schoolkalender. Bij het niet effectief in ontvangst nemen van het resultaat op de proclamatie, wordt geacht het resultaat op de voorziene datum toch te zijn ontvangen. Ouders die, bijvoorbeeld, op dat tijdstip reeds op vakantie zijn vertrokken en geen weet hebben van een toegekend attest beroepsonderwijs, zouden hierdoor eventueel hun beroepsmogelijkheid kunnen verliezen omdat ze niet tijdig de te zetten stappen hebben ondernomen.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen de ouders/verantwoordelijke met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de leerkrachten en bij de CLB- afgevaardigde.

Als de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke de beslissing van de delibererende klassenraad niet aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport in een persoonlijk onderhoud met de directeur hun bezwaren kenbaar maken.

Men krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek worden de bezwaren aangegeven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat de argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur vindt dat de argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Per aangetekende brief wordt het resultaat van die vergadering kenbaar gemaakt.

Als men het niet eens is met ofwel de beslissing van de directeur ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kan men in een volgende fase ofwel via een aangetekende brief ofwel tegen ontvangstbewijs beroep instellen bij het schoolbestuur:

**VZW ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE
AAN DE HEER KOEN OOSTERLINCK GEDELEGEERD BESTUURDER**

**STROPSTRAAT 119
9000 GENT**

Deze brief wordt verstuurd ten laatste de derde werkdag nadat ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (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 men niet akkoord gaat met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie werkdagen, 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 werkdag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kan men het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Men krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum men het heeft ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Men kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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 de ouders meedelen.

2.3.7.5 Overgang naar een andere opleiding in de opleidingsfase

Het kan dat een leerling, om welke reden dan ook, van opleiding wil veranderen. Via een gesprek met de leerling en zijn ouders wordt nagegaan wat de motivatie is om van opleiding te veranderen. Hiervoor dienen de ouders of verantwoordelijke schriftelijk een aanvraag in te dienen bij de directie van de school.

Veranderen van opleiding om bij andere vriendjes in de klas te zitten, of omdat er problemen zijn in de klas wordt niet toegestaan. We zien het als een leermoment voor de leerling om deze problemen in de klas samen met hem/haar op te lossen.

De eventuele overgang zal door de directie, zorgcoach, CLB en in overleg met de klassenraden van de opleiding waar de leerling zich nu bevindt en de opleiding waar de leerling naartoe wil, besproken worden.

2.3.7.6 Attestering in de loop van het schooljaar

De evaluatiebeslissing wordt normaal genomen in de periode vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni tot en met 30 juni.

Vanaf het schooljaar 2022-2023 kan de delibererende klassenraad voor individuele gevallen in de tweede en de derde graad van OV4 of in de kwalificatiefase en integratiefase van OV3 de evaluatiebeslissing vervroegen als de klassenraad oordeelt dat de leerling:

- de toepasbare doelen al heeft bereikt (OV4);
- in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft nagestreefd en in voldoende mate de doelen die zijn vastgelegd in het toepasbare opleidingsprofiel of het standaardtraject heeft bereikt (OV3).

Het initiatiefrecht hiertoe ligt enkel bij de klassenraad.

2.4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

2.4.1 Leefregels

De leefregels van de school worden beschreven in de “Gids voor leerlingen”. Deze gids wordt als bijlage bij dit schoolreglement toegevoegd.

2.4.2 Verlaten van de school over de middag

Interne of semi-interne leerlingen van het MFC gebruiken het middagmaal in de leefgroep. Externe leerlingen mogen de school tijdens de middag NIET verlaten, zij nemen een warme maaltijd, of brengen hun boterhammen mee.

Uitzondering:

Enkel leerlingen die dichtbij de school wonen of leerlingen die de leeftijd van 16 jaar bereikt hebben, kunnen een pas krijgen om de school te verlaten tijdens de middagpauze. De ouders doen een schriftelijke aanvraag via een document, te bekomen op het leerlingensecretariaat. Deze uitzondering is een gunst van de school en kan altijd worden ingetrokken, als de leerling de afspraken van de school niet respecteert.

Op het moment dat leerlingen de school verlaten, vallen zij volledig onder de verantwoordelijkheid van de ouders/verantwoordelijke! De schoolpoort gaat terug open vanaf 12.35uur.

2.4.3 Verlaten van de school voor het einde van de lessen

Leerlingen uit het 4de, 5de jaar en ABO kunnen na toelating van directie - wanneer hun leerkracht afwezig is - én mits toelating van de ouders/verantwoordelijke, de school vroeger verlaten:

- op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vanaf 14.45 uur (na de speeltijd)
- op woensdag vanaf 10.20 uur

Het vroeger verlaten van de school wordt altijd in de agenda genoteerd. Wie deze niet bij zich heeft, kan de school niet vroegtijdig verlaten. Internen en semi-internen kunnen naar de leefgroep, externen gaan naar huis.

2.4.4 Te laat komen op school

Wie 's morgens en/of 's middags te laat aankomt op school, meldt zich eerst aan bij het leerlingensecretariaat. Wie zonder geldige reden te laat komt, blijft diezelfde dag een half uur na. De ouders/verantwoordelijke worden hiervan verwittigd.

Er wordt aan de ouders gevraagd de agenda te handtekenen op de plaats waar een stempel werd aangebracht.

Wanneer een leerling zich pas na het eerste lesuur in de voor- en/of namiddag aanmeldt, kan dit gezien worden als spijbelgedrag.

2.4.5 Pesten en geweld

Pesten wordt op school niet toegestaan.

We willen ervoor zorgen dat alle leerlingen en medewerkers zich op school veilig voelen.

Daarom besteden we in de lessen (ASV) veel aandacht aan sociale vaardigheden o.a. in de lessen Rots en Water en het vak SV. Het is belangrijk dat leerlingen goed kunnen aangeven wat ze graag hebben, maar ook wat ze niet graag hebben. Dit zal hen helpen om sterker in het leven te staan.

Er zijn concrete regels en afspraken opgesteld zodat leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordien, elkaar er kunnen op aanspreken. Bij conflicten is communicatie zeer belangrijk om een probleem op te lossen. Praat er in eerste instantie over met de klastitularis, leerkracht(en) of zorgcoach. Zo kan er snel ingegrepen worden indien nodig.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, zorgen we ervoor dat alle leerlingen met veel plezier naar school kunnen gaan!

We vinden het belangrijk dat alle leerlingen, leerkrachten en ouders mee het pest-actie-plan dragen. Dit pest-actie-plan is op onze website terug te vinden.

2.4.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

De school vindt het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als een leerling hierrond met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school gebeurd is, kan contact opgenomen worden met de klastitularis of zorgcoach. Wij zullen dan een manier zoeken om te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

2.4.7 Veiligheid

- **Agressie**

Indien er sprake is van agressie, waarbij de leerling zelf of zijn omgeving in gevaar gebracht wordt, hebben de medewerkers de toelating om technieken te hanteren om deze agressie te

stoppen en de leerling af te zonderen. De technieken kaderen binnen de fysieke agressiehantering en de medewerkers worden hiervoor opgeleid.

- **Veilige ruimte**

Wanneer leerlingen aanhoudend gedrag stellen, waarbij ze zichzelf of hun omgeving in gevaar brengen, proberen we hen ter plekke of op een rustige plek te kalmeren. Indien dit niet volstaat, kan een leerling naar een beveiligde afzonderingsruimte gebracht worden om tot rust te komen.

- **Algemene 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 tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zal de school de leerlingen en ouders/verantwoordelijken hierover informeren.

- **Werkplaatsreglement**

Tijdens de lessen praktijk gelden de afspraken eigen aan elke werkplaats. Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een werkplaatsreglement. Bij overtreding van de regels kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

2.4.8 Gezondheid

- **Eerste hulp**

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar een leerling de eerste zorgen kan krijgen, wanneer die het slachtoffer wordt van een ongeval of als die zich onwel voelt. Indien nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of ziekenhuis. We zullen de ouders/verantwoordelijke of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als we eerste hulp verlenen, wordt dit geregistreerd in het persoonlijk dossier.

- **Ziek worden op school**

Als een leerling ziek wordt of zich onwel voelt, verwittigt hij zo snel mogelijk een leerkracht. Afhankelijk van de situatie zal de leerling opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of een ziekenhuis gebracht worden. In de mate van het mogelijke, zal de school proberen de ouders/verantwoordelijke te bereiken, om hen te laten beslissen wat er verder gebeurt.

Uiteraard mag een leerling niet op eigen initiatief naar huis gaan, zonder iemand op school te verwittigen.

- **Medicatiegebruik**

Soms moet een leerling bepaalde medicatie innemen, ook tijdens de schooluren. Op aanvraag kan de school erop toezien dat uw kind de medicatie stipt inneemt. Een standaard aanvraagformulier moet hiervoor ingevuld worden door de ouders/verantwoordelijke en de behandelende arts. Dit formulier is terug te vinden in de schoolagenda.

- **Roken is niet toegestaan**

Op school geldt er een algemeen rookverbod. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, snus en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, ook dus de open plaatsen en de schoolpoort. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteam als bezoekers.

Dit rookverbod wordt ook toegepast op (meerdaagse) uitstappen. Bij overtreding van het rookverbod kan daar een gevolg aan gegeven worden. (zie leerlingengids).

- **Neen tegen drugs**

De school zet in op preventie tegen drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn de gezondheid van de leerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als een leerling in moeilijkheden dreigt te geraken met drugs, dan probeert de school te helpen. Dat neemt niet weg dat er sancties kunnen opgelegd worden volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer een leerling niet meewerkt met een hulpaanbod, het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer de leerling medeleerlingen aanzet tot het gebruik van drugs of zelf drugs verkoopt. De school heeft een nauwe samenwerkingsovereenkomst met de politie waarin zij informatie doorgeeft ook al gaat dit enkel over bv. vinden van drugs, verkregen informatie, ...

2.4.8 Privacy

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, werd op 25 mei 2018 van toepassing.

- **Welke informatie wordt er bijgehouden?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen heel wat gegevens. We vragen alleen leerlingengegevens als dat nodig is.

Wij verwerken leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- Leerlingenrekrutering
- Leerlingenadministratie
- Leerlingenbegeleiding
- Leerlingenevaluatie
- Public relations
- Toezicht op telecommunicatie
- Camerabewaking

Om een leerling in te schrijven, te begeleiden en op te volgen verwerken wij de volgende gegevens:

- Identificatiegegevens (in het bijzonder voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- Persoonlijke kenmerken (in het bijzonder geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- Contactgegevens (in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, email-adres);

Het is belangrijk dat wij over de correcte contactgegevens beschikken om leerlingen goed te begeleiden. Als er dus een telefoonnummer wijzigt of er vindt een adresverandering plaats, meld dit dan zo snel mogelijk aan de school.

- Evaluatiegegevens (in het bijzonder puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- Gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- Opleiding en vorming (in het bijzonder vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- Aanwezigheid en discipline (in het bijzonder afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- Afbeeldingen;
- Bewakingsbeelden.

Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we uitdrukkelijke toestemming van de leerling nodig.

Persoonsgegevens worden verwerkt met Informat en Smartschool. Er zijn afspraken met de softwareleverancier over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. Niet iedereen heeft zomaar toegang tot persoonlijke gegevens van de leerlingen. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de individuele begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

De leerlingen en hun ouders/voogd kunnen ook zelf gegevens opvragen die we bewaren. Men kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan een (digitale) kopie worden opgevraagd. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. Ook voor vragen omtrent de privacywet.

Gegevens die betrekking hebben op anderen, kunnen niet worden doorgegeven.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we ook gegevens over de gezondheidstoestand van een leerling verwerken, dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling zelf of de ouders/voogd. Een toestemming kan altijd worden ingetrokken.

Het Orthopedagogisch Centrum Styrka is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de vzw. Die is gemakkelijk per mail te contacteren DPO@broedersvanliefde.be.

- **Hoe lang worden persoonsgegevens bewaard?**

Leerlingengegevens zullen verwerkt worden zolang een leerling bij ons ingeschreven is, of zolang ze nodig zijn om een leerling te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

- **Wat als een leerling van school verandert?**

Als een leerling beslist om van school te veranderen, verwittigt de ouder/verantwoordelijke onmiddellijk de school. Bij een schoolverandering, geven we het administratief dossier, met een aantal gegevens over de schoolloopbaan van de leerling door aan de nieuwe school. Dit heeft als enige bedoeling ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding te kunnen bieden. Het gaat om essentiële gegevens om de studieresultaten en -evolutie te bevorderen, monitoren,

evalueren en attesteren. Zowel leerling, als ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen info door als jullie dat niet willen, tenzij de school daartoe wettelijk verplicht is. Zo is het verplicht om een kopie van het verslag aan de nieuwe school te bezorgen. De nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als iemand niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten de leerling of de ouder/verantwoordelijke dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na inschrijving in een andere school laten weten.

- **Publicatie van beeld- en geluidsopnames**

Soms maken de leerkrachten ter gelegenheid van een bepaalde les of een uitstap foto's of een filmpje waarop leerlingen te zien zijn. Dit beeldmateriaal kan gebruikt worden als illustratie van de les, bij de opendeurdag, voor de Facebookpagina van de school, website, en dergelijke. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij de inschrijving van een leerling vragen we toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming (via toestemmingsformulier) blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Ook wanneer er toestemming gegeven is, kan men altijd een toestemming terug intrekken.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. We wijzen erop dat deze regels ook voor de leerlingen zelf gelden. Een leerling mag geen geluids- of beeldopnames maken van personen of locaties van onze school. De directeur kan in uitzonderlijke gevallen op voorhand schriftelijke toelating verstrekken.

- **Bewakingscamera's**

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

- **Fouilleren**

Soms is het nodig de leerlingen te fouilleren wanneer er vermoeden is van in het bezit zijn van messen, weggenomen voorwerpen, drugs, ...

Fouillering kan enkel gebeuren door politiediensten. De schooldirectie zal in dit geval dan ook de politie inschakelen.

Als de directie het vraagt en toestemming krijgt van de betrokken leerling, kan de directie wel controle doen van de zakken en boekentas. Dit zal steeds gebeuren in bijzijn van een getuige.

Dit zal steeds gebeuren in het voordeel van de leerling: om hem/haar vrij te pleiten van elke verdenking.

Als de directie vermoedt dat een leerling het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van de locker, werkkoffer,... die door de school ter beschikking worden gesteld van de leerling, te laten doorzoeken in bijzijn van de leerling.

2.5 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

Naast het aanleren van de juiste kennis, technieken en vaardigheden van een bepaald beroep en de algemene vakken, hechten we veel belang aan het aanleren van de juiste leef- en werkhouding. Succes in het gewoon arbeids- en leefmilieu hangt nauw samen met een goede leef- en werkhouding!

Daarom kunnen er bij overtredingen tegen het schoolreglement, het stagereglement, het werkplaatsreglement of andere gemaakte afspraken, maatregelen genomen worden.

Deze maatregelen bieden de leerlingen nieuwe leerkansen.

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.

2.5.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis
- een gedragskaart
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
Tijdens dit traject werken we samen met de leerling aan gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met leerling en ouders/begeleiders.
- een begeleidingsovereenkomst
Hierin leggen we samen met de leerling een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een contract
Wanneer verschillende begeleidende maatregelen geen gewenst effect hebben, kan er beslist worden om een contract op te maken, waarin de gedragsverandering bindend wordt omschreven. Dit is dan een laatste-kans-contract.

2.5.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een bemiddelingsgesprek
- een herstelgericht groepsoverleg

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.

2.5.3 Ordemaatregelen

2.5.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Omdat wij van onze leerlingen vragen dat zij zowel binnen als buiten de schoolmuren een passende houding aannemen, kan ook een sanctie uitgesproken worden voor feiten die niet op de school zelf werden gepleegd maar toch zekere raakpunten hebben met het schoolmilieu, bv. door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaar maken op school.

- Redenen om tot een maatregel over te gaan zijn onder andere:
- regels niet naleven,
- storend gedrag vertonen in de lessen,
- niet in orde zijn met taken en toetsen,
- pestgedrag,
- verhandelen van kledij, sigaretten, gsm's, ...

Naargelang de ernst en het regelmatige voorkomen van de overtreding kan de leerkracht, de klassenraad, leerlingenbegeleiding of de directie een sanctie opleggen:

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

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

2.5.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- strafzaak
- een schriftelijke opmerking in de agenda of het rapport (moet steeds ondertekend worden door de ouders/verantwoordelijke)
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de MSD

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- Een strafstudie (gaat steeds door op vrijdag van 16.00 uur tot 17.30 uur). De leerling moet dan op eigen kracht naar huis gaan of opgehaald worden door ouders/verantwoordelijken.
- Overblijven (half uur = iedere dag mogelijk). De leerling moet dan op eigen kracht naar huis gaan of opgehaald worden door ouders/verantwoordelijken.
- Een gesprek na de les met de leerkracht of zorgcoach
- Gedurende één lesdag vervangen van de geplande lesactiviteiten door andere activiteiten
- Een karwei of opdracht
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.5.4 Tuchtmaatregelen

2.5.4.1 Preventieve schorsing

Wanneer de bovengenoemde maatregelen tot niets hebben geleid of in geval van ernstige of wettelijk strafbare feiten, kan één van volgende maatregelen worden genomen:

De directeur, als afgevaardigde van de inrichtende macht, kan de leerling preventief schorsen voor een periode van maximum 10 opeenvolgende lesdagen. In die periode laat de directie zich informeren door betrokkenen. Indien nodig, bij een gebrek aan informatie of indien het onderzoek niet kan afgerond worden, kan de periode verlengd worden tot maximum 20 opeenvolgende lesdagen.

2.5.4.2 Tijdelijke uitsluiting

Indien de directeur na het onderzoek van mening is dat er redenen zijn om tot een tijdelijke uitsluiting over te gaan, wordt de leerling opgeroepen voor een gesprek over de vastgestelde feiten, dit in het bijzijn van de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke. Als sanctie kan een tijdelijke uitsluiting van 1 tot max 15 opeenvolgende lesdagen uitgesproken worden. Een leerling kan in het schooljaar meer dan eens tijdelijk worden uitgesloten doch enkel indien zich telkens een nieuw feit van regelschending heeft voorgedaan.

Sommige leerlingen kunnen door de school voorgesteld worden een begeleidings-contract te ondertekenen (bv. bij behandeling van drugproblemen). Dit wordt in de eerste plaats gebruikt als pedagogisch instrument, maar heeft ook niet onbelangrijke juridische aspecten. Daarvoor dient dit ook door de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke ondertekend te worden.

Het niet naleven van dit begeleidingscontract kan leiden tot het inzetten van de tuchtprocedure, deze kan leiden tot het verwijderen van de leerling uit de school.

De school kan aan minderjarigen geen begeleiding opdringen waarmee de ouders niet akkoord gaan en de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke hebben medezeggenschap in de keuze van de begeleidingsdienst (Time Out,...), wanneer een dienst van buiten de school ingeschakeld wordt.

2.5.4.3 Definitieve uitsluiting

Een beslissing tot definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk tijdens het schooljaar, hetzij op het einde van het schooljaar (31/08). Indien de uitsluiting pas op het einde van het schooljaar ingaat, dan heeft ze in de feiten betrekking op het daaropvolgende schooljaar. Op deze manier krijgen de jongeren de mogelijkheid deel te nemen aan de eindproeven.

Wordt een leerling definitief uitgesloten uit de school, dan kunnen de ouders binnen de 3 werkdagen in een persoonlijk gesprek met de directeur hun bezwaren kenbaar maken. Met hen wordt dan ook de verdere beroepsprocedure besproken.

Bij een definitieve uitsluiting gedurende het schooljaar worden, de leerlingen en ouders (of verantwoordelijke) bijgestaan door de directeur en het begeleidende CLB.

Om aan de leerplicht te blijven voldoen, blijft de leerling ingeschreven tot op het moment dat hij ingeschreven wordt in een andere school.

De definitieve uitsluiting is de enige tuchtmaatregel waartegen beroep mogelijk is.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Bij preventieve of tijdelijke schorsing zal de leerling meegedeeld worden of hij/zij wel of niet op school aanwezig moet zijn. Bij elke vorm van schorsing kunnen de ouders/verantwoordelijke zelf vragen om de leerling op school op te vangen. Deze vraag moet schriftelijk gesteld worden, samen met de redenen van hun vraag. Als de school niet ingaat op deze vraag, zal dit ook schriftelijk meegedeeld worden. Indien wel ingegaan wordt op deze vraag, zullen vooraf praktische afspraken hierover gemaakt worden.

2.5.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

STAP 1: De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de betrokken leerling en ouders/verantwoordelijke uit met een aangetekende brief op een gesprek. De betrokken personen, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon naar keuze, worden gehoord. Een personeelslid van de school of het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling of ouders/verantwoordelijke.

STAP 2: Vooraf kan het tuchtdossier op afspraak ingekeken worden op school.

- STAP 3: Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van datum van verzending.
- STAP 4: Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouders/verantwoordelijke op de hoogte van zijn beslissing via een aangetekende brief binnen een termijn van 5 dagen. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook het verloop van de beroepsprocedure.
- STAP 5: Er kan nooit een beslissing tot collectieve uitsluiting worden genomen, waarbij één beslissing meerdere leerlingen worden uitgesloten. Als dus een groep leerlingen heeft bijgedragen tot hetzelfde feit, dan mag dit nooit tot een collectief tuchtvoorstel leiden (elk tuchtdossier is dus een individueel dossier).
- STAP 6: De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- STAP 7: Het tuchtdossier en de tuchtmaatregel zijn niet overdraagbaar naar een andere school.

2.5.4.5 In beroep tegen tuchtmaatregel

Beroep is enkel mogelijk bij een definitieve uitsluiting. Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

- STAP 1: Wie in beroep wenst te gaan moet dit schriftelijk melden ofwel via een aangetekende brief ofwel tegen ontvangstbewijs aan de voorzitter van de beroepscommissie:
vzw Organisatie Broeders van Liefde
Aan de heer Koen Oosterlinck
Gedelegeerd bestuurder
Stropstraat 119
9000 t
- STAP 2: De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van definitieve uitsluiting werd ontvangen. 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.
- STAP 3: Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als niet-ontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld.
- STAP 4: Voorwaarden waar het beroep moet aan voldoen:
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven tegen ontvangstbewijs.

- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep geeft de redenen aan waarom de ouders/verantwoordelijke de definitieve uitsluiting betwisten.
- Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als niet-ontvankelijk moeten afwijzen.

- STAP 5: Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die commissie zitten zowel mensen die aan de school verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook de ouders/verantwoordelijke en de betrokken leerling voor dat gesprek uitnodigen, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- STAP 6: Voor de zitting kan het tuchtdossier terug ingekeken worden.
- STAP 7: Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de 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.
- STAP 8: 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.
- STAP 9: 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 de ouders/verantwoordelijke meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.5.5 Klachtenprocedure

Indien een leerling of zijn/haar ouders/verantwoordelijke ontevreden zijn over uitgevoerde handelingen, gedragingen of beslissingen, of net over het niet handelen en het niet nemen van beslissingen van het schoolbestuur en/of zijn personeelsleden, dan kunnen zij in eerste instantie

contact op met de directeur van de school. Samen met de ouders wordt gezocht naar een afdoende oplossing.

Als deze informele behandeling voor de ouders niet tot een afdoende oplossing leidt, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de interne klachtencommissie van het OC Styrka. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

**OC Styrka
Aan de heer Dimitri Plas,
Ebergiste De Deynestraat 1,
9000 Gent**

De klacht moet aan een aantal voorwaarden voldoen om ontvankelijk te worden beschouwd, en dus inhoudelijk te kunnen worden behandeld:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden te rekenen van de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feitengeheel dat reeds behandeld werd.
- De klacht moet reeds aan de directeur zijn voorgelegd en de directie de gelegenheid hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de interne klachtencommissie vallen.

Vallen niet onder haar bevoegdheid:

- Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. m.b.t. een misdrijf)
- Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
- Klachten waarvoor een speciale regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. m.b.t. de inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, deliberatiebeslissing, ...).

Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Men kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de interne klachtencommissie zijn alsook hoe de procedure zal verlopen.

De interne klachtencommissie kan de klacht louter beoordelen. Zij kan t.a.v. de directeur een advies uitbrengen, maar geen bindende beslissingen nemen.

Als deze behandeling voor de ouders niet tot een afdoende oplossing leidt, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie van het schoolbestuur. Dit moet eveneens gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

vzw Provinciaal der Broeders Van Liefde
Aan de heer Koen Oosterlinck
Gedelegeerd bestuurder
Stropstraat 119
9000 Gent

De klacht moet aan een aantal voorwaarden voldoen om ontvankelijk te worden beschouwd, en dus inhoudelijk te kunnen worden behandeld:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden te rekenen van de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feitengeheel dat reeds behandeld werd.
- De klacht moet reeds aan de interne klachtencommissie van het OC Styrka zijn voorgelegd en de directie de gelegenheid hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen.

Vallen niet onder haar bevoegdheid:

- Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv.: m.b.t. een misdrijf)
- Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
- Klachten waarvoor een speciale regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv.: m.b.t. de inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, deliberatiebeslissing, ...).

De klachtencommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Men kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de klachtencommissie zijn alsook hoe de procedure zal verlopen.

De klachtencommissie kan de klacht louter beoordelen. Zij kan t.a.v. het schoolbestuur een advies uitbrengen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een uitspraak van de klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Als deze behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Dit moet gebeuren via een aantekende brief.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv.: die betrekking hebben over een misdrijf);
- Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv.: over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen.

De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL 3 – OVER DE SCHOOL

3.1 ALGEMENE INFORMATIE

3.1.1 Naam van de school

Styrka Secundair Onderwijs
Ebergiste De Deynestraat 1
9000 Gent
09 240 13 73

3.1.2 Schoolbestuur

VZW Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent
09 221.45.45

3.1.3 Directie

- Jef Van Hoeymissen (Algemeen directeur a.i.- deeltijds) - Jef.vanhoeymissen@sint-jozef.org
- Jan Naudts (Algemeen directeur a.i. - deeltijds) - Jan.naudts@sint-jozef.org

3.1.4 Technisch adviseur coördinator

- Franky Snauwaert – franky.snauwaert@sint-jozef.org

3.1.5 Pedagogisch coördinator

- Hannah Dedecker – hannah.dedecker@sint-jozef.org

3.1.6 Leerlingadministratie

- De leerlingenadministratie – leerlingadministratie@sint-jozef.org – 09 240 13 77

3.1.7 Leerlingenbegeleiding

- Observatiejaar:
Kjel Voesterzoons – kjel.voesterzoons@sint-jozef.org – 09 240 13 79
- Groenvoorziening en -decoratie + Horeca:
Katrien De Lange – katrien.de.lange@sint-jozef.org – 09 240 13 69
- Bouw, Schilder-decorateur + Organisatie en Logistiek:
Sielke Vandevelde – sielke.vandevelde@sint-jozef.org – 09 240 13 66

- Volt OV1
Jef Ketelslegers – jef.ketelslegers@sint-jozef.org – 0460 97 76 82
- Avanti OV2
Siska Dujardin – siska.dujardin@sint-jozef.org – 0492 15 90 40
- OV4 Tuinbouw en groenvoorziening
Ilse De Sutter -ilse.de.sutter@sint-jozef.org–0493 31 97 52

3.1.8 Technisch adviseurs

- Jan Naudts - jan.naudts@sint-jozef.org
- Sven De Wolf - sven.de.wolf@sint-jozef.org

3.1.9 Alternerende BeroepsOpleiding (ABO)

- Marie Defoort – marie.defoort@sint-jozef.org – 09 240 13 73

3.1.10 Verpleging

- Aniek Coppens – msd.verpleging@sint-jozef.org - 09 240 13 73

3.1.11 Boekhouding

- Mieke Helderweirt – administratie.boekhouding@sint-jozef.org – 09 240 13 74

3.1.12 Personeelsadministratie

- Alieke Baeke – personeelsadministratie@sint-jozef.org – 0492 05 38 79

3.1.13 ICT-dienst

- Geert Van Renterghem – geert.van.renterghem@sint-jozef.org

3.1.14 Buscoördinatie

- Yves Persoons – co.bus@sint-jozef.org – 0474 39 73 86

3.1.15 Preventieadviseur

- Jan Naudts – jan.naudts@sint-jozef.org

3.1.16 Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB)

- Marialand 29
9000 GENT
09 277 83 40
marialand@vclbgent.be

3.2 PARTICIPATIE

3.2.1 Schoolbestuur

De eindverantwoordelijkheid van de school ligt bij het schoolbestuur.

3.2.2 Schoolraad

De Schoolraad bestaat uit een afvaardiging van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

3.2.3 Pedagogische Raad

Binnen de school is een pedagogische raad samengesteld, bestaande uit afgevaardigden van alle personeelsleden. De taak van deze vergadering bestaat erin de directie op pedagogisch vlak advies te geven aangaande pedagogische aangelegenheden.

3.2.4 Ouderraad

Hierin zetelt een afvaardiging van de ouders, voogden of aangestelde verantwoordelijken van ingeschreven leerlingen van onze school. De ouderraad geeft adviezen en kan ondersteunen bij verschillende activiteiten.

3.2.5 Leerlingenraad

Binnen de school is er een leerlingenraad. Binnen deze raad kunnen de leerlingen hun mening geven en voorstellen doen aan de directie.

3.3 STUDIEAANBOD

Zie bijlage 3

3.4 JAARKALENDER

Alle leerlingen ontvangen bij de start van het schooljaar de jaarkalender.

Deze kalender is ook terug te vinden op de website van de school

<https://www.styrka.be/styrkasecundaironderwijs/>

3.5 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van de ouders, de identiteitskaart van de leerling, een uittreksel uit het bevolkingsregister, vreemdelingenregister, of wachtregister...

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

3.6 SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES

Naast het onderwijsaanbod is er voor de leerlingen ook nog het MFC-aanbod (Multifunctioneel Centrum Styrka), waar jongeren verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang voor en na de schooltijd of dagbesteding tijdens de schooluren.

Hiervoor kan u contact opnemen met het MFC Styrka – 09 222 52 32.

3.7 VERZEKERING

De school heeft een uitgebreid verzekeringscontract dat bestaat uit twee delen:

- Burgerlijke aansprakelijkheid
- Persoonlijke ongevallen

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen die tijdens de schooluren voorvallen. Elk ongeval dat gebeurt op de weg van huis naar school of terug, is verzekerd enkel wanneer het ongeval zich heeft voorgedaan tijdens de normale tijdsduur en de normale weg.

De burgerlijke aansprakelijkheid bij een ongeval op de weg valt niet ten laste van de schoolverzekering. Om deze risico's te dekken, raden we u aan een familiale verzekering af te sluiten. Vanzelfsprekend moeten de leerlingen die met een bromfiets naar school komen, wettelijk in orde zijn (belastingen, rijbewijs, verzekering,...).

De schoolverzekering dekt de geleden schade en betaalt de kosten terug voor geneeskundige verzorging (dokter, apotheker, ziekenhuis,...). Er is geen tussenkomst voor materiële schade, zoals een fiets, bril of jas.

Procedure:

- Elk ongeval moet onmiddellijk aan de school gemeld worden via 09 240 13 73.

- Een medisch attest wordt meegegeven.
- Dit attest moet zo snel mogelijk ingevuld worden door de arts en terugbezorgd worden aan de verpleegkundige van de school.

Na tegemoetkoming van de mutualiteit wordt het resterende bedrag (bij voorlegging van betaalde rekeningen van de onkosten) door de schoolverzekering terugbetaald.

Materiële schade moet door de ouders/voogd vergoed worden, evenals het verlies van gereedschap. De schoolverzekering vergoedt geen schade of letsels veroorzaakt bij vechtpartijen, agressie of vandalisme.

De verzekering kan bij vandalisme de schade doorrekenen bij de ouders van de dader of bij de meerderjarige dader zelf.

DEEL 4 – BIJLAGEN

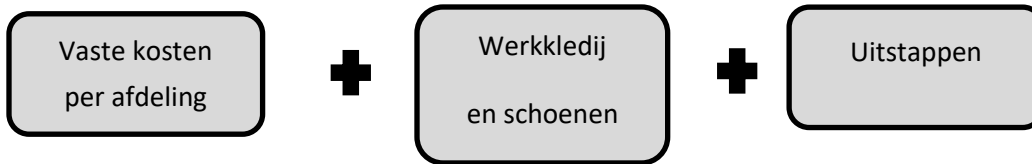
Bijlage 1 – Afkortingen

ABO	Alternerende beroepsopleiding
BGV	Beroepsgerichte vorming
BO	Bouw
BuLO	Buitengewoon lager onderwijs
BuSO	Buitengewoon secundair onderwijs
CLB	Centrum voor leerlingenbegeleiding
EXT	Extern
GASV	Geïntegreerde algemene sociale vorming
GD	Groenvoorziening en -decoratie
GM	Grootkeukenmedewerker
GO	Godsdienst
GOK	Gelijke onderwijskansen
HO	Horeca
ICT	Computerles
LO	Lichamelijke opvoeding
MFC	Multifunctioneel Centrum
MR	Metselaar
MSD	Medisch sociale dienst
OC	Orthopedagogisch Centrum (MFC + BuLO + BuSO)
OL	Organisatie en logistiek
OV1	Opleidingsvorm 1
OV2	Opleidingsvorm 2
OV3	Opleidingsvorm 3
OV4	Opleidingsvorm 4
PA	Preventieadviseur
PAV	Project Algemene Vakken
SB	Schilderen en behangen

SD	Schilder-decorateur
TA	Tuinbouwarbeider
TA	Technisch adviseur
TAC	Technisch adviseur coördinator
VDAB	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
WH	Winkelhulp

Bijlage 2 - schoolkosten

De schoolkosten zijn opgebouwd uit 3 delen:



- **Werkkledij**

Voor de praktijkvakken is de werkkledij verplicht aan te kopen volgens de richtlijnen van de school. De ouder(s)/verantwoordelijke(n) zorgen voor het onderhoud van de kledij.

Veiligheidsschoenen zijn verplicht voor alle opleidingen. Deze kunnen in een winkel naar keuze of op school aangekocht worden (30 EUR). Dit wordt niet op de schoolrekening vermeld. Leerlingen in het observatiejaar huren de werkkledij 10 EUR voor het ganse jaar.

- **Vaste kosten per afdeling**

➤ **OBS (OV3)**

Huur locker: € 20 + waarborg: € 10	€ 30
Kopieën, invulbladen, werkbundels,...	€ 75
Agenda en rapport	€ 15
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 15
Huur werkkledij	€ 10
Materialen en gereedschappen ateliers	€ 25
Grondstoffen ateliers	€ 25
Administratieve kosten	€ 5
TOTAAL	€ 200

➤ **BO-MR (OV3)**

Gebruik klaslocker	€ 5
Kopieën, invulbladen, werkbundels,...	€ 75
Agenda en rapport	€ 15
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 15
Materialen, gereedschappen en machines	€ 20
Grondstoffen atelier	€ 30
Administratieve kosten	€ 5
TOTAAL	€ 165

➤ **GD-TA / dual traject (OV3)**

Huur locker: € 20 + waarborg: € 10	€ 30
Kopieën, invulbladen, werkbundels,...	€ 75
Agenda en rapport	€ 15
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 15
Materialen, gereedschappen en machines	€ 30
Grondstoffen atelier	€ 20
Administratieve kosten	€ 5
TOTAAL	€ 190

➤ **HO-GM / dual traject (OV3)**

Huur locker: € 20 + waarborg: € 10	€ 30
Kopieën, invulbladen, werkbundels,...	€ 75
Agenda en rapport	€ 15
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 15
Materialen, gereedschappen en machines	€ 30
Grondstoffen atelier	€ 20
Administratieve kosten	€ 5
TOTAAL	€ 190

➤ **OL-WH (OV3)**

Huur locker: € 20 + waarborg: € 10	€ 30
Kopieën, invulbladen, werkbundels,...	€ 75
Agenda en rapport	€ 15
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 15
Materialen en gereedschappen atelier	€ 30
Grondstoffen atelier	€ 20
Administratieve kosten	€ 5
TOTAAL	€ 190

➤ **SB-SD / dual traject (OV3)**

Huur locker: € 20 + waarborg: € 10	€ 30
Kopieën, invulbladen, werkbundels,...	€ 75
Agenda en rapport	€ 15
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 15
Materialen, gereedschappen en machines	€ 20
Grondstoffen atelier	€ 30
Administratieve kosten	€ 5
TOTAAL	€ 190

➤ **ABO (MR, SD, GM, TA)**

Kopieën, invulbladen, werkbundels,...	€ 40
Agenda en rapport	€ 15
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 10
Materialen, gereedschappen en machines	€ 20
Grondstoffen atelier	€ 10
Administratieve kosten	€ 5
TOTAAL	€ 100

➤ **ABO (WH)**

Kopieën, invulbladen, werkbundels,...	€ 40
Agenda en rapport	€ 15
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 10
Administratieve kosten	€ 5
TOTAAL	€ 70

➤ **VOLT (OV1)**

Gebruik klaslocker	€ 5
Kopieën, invulbladen, werkbundels,...	€ 75
Agenda en rapport	€ 15
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 15
Materialen en gereedschappen ateliers	€ 25
Grondstoffen activiteiten	€ 35
Administratieve kosten	€ 5
TOTAAL	€ 175

➤ **AVANTI (OV2)**

Huur locker: € 20 + waarborg: € 10	€ 30
Kopieën, invulbladen, werkbundels,...	€ 75
Agenda en rapport	€ 15
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 15
Materialen, gereedschappen en machines	€ 20
Grondstoffen ateliers	€ 25
Administratieve kosten	€ 5
Subtotaal	€ 190
Warme maaltijd (2-wekelijkse kookactiviteit) – enkel voor fase 1	€ 63
TOTAAL	€ 253

➤ **TGV (OV4)**

Huur locker: € 20 + waarborg: € 10	€ 30
Kopieën, invulbladen, werkbundels,...	€ 90
Agenda en rapport	€ 15
Schoolmateriaal algemene vakken	€ 15
Werkboek Frans	€ 17
Werkboek Engels	€ 17
Grondstoffen ateliers	€ 25
Materialen, gereedschappen en machines	€ 20
Administratieve kosten	€ 5
TOTAAL	€ 234

- **Uitstappen**

Maximum bedrag per jaar voor de sportdagen, meerdaagse en de andere uitstappen samen:

Observatiejaar, 2de, 3de en 4de jaar	maximum 90 EUR
5de jaar en ABO	maximum 140 EUR

Bijlage 3 - opleidingsaanbod

Domein	Observatiefase		Opleidingsfase		Kwalificatiefase		Integratiefase (tweede opleiding mogelijk na beslissing klassenraad)	
	1	2	3	4	5	6		
STEM	Selectie basis schilderen en behangen (schilder, behangwerken)	Basis schilderen en behangen (schilder, behangwerken)		Medewerker schilder- en behangwerken	Medewerker schilder- en behangwerken	Medewerker schilder- en behangwerken		
	Selectie basis bouw (medewerker ruwbouw, voeger, vloerder-tegelzetter)	Basis Bouw (medewerker ruwbouw, voeger, vloerder-tegelzetter)		Medewerker ruwbouw	Medewerker ruwbouw	Medewerker ruwbouw		
	Selectie basis horeca (keukenmedewerker, medewerker fastfood, medewerker spoelkeuken, medewerker kamerdienst)	Basis horeca (keukenmedewerker, medewerker fastfood, medewerker spoelkeuken, medewerker kamerdienst)		Keukenmedewerker	Keukenmedewerker	Keukenmedewerker		
LAND- EN TUINBOUW	Selectie basis Groenvoorziening- en decoratie (medewerker groen- en tuinbeheer, assistent plantaardige productie, medewerker florist)	Basis Groenvoorziening- en decoratie (medewerker groen- en tuinbeheer, assistent plantaardige productie, medewerker florist)		Medewerker groen- en tuinbeheer	Medewerker groen- en tuinbeheer	Medewerker groen- en tuinbeheer		
	Selectie basis Organisatie en logistiek (onthaalmedewerker, medewerker magazijn, bestuurder interne transportmiddelen, verpakker, winkelmedewerker)	Basis Organisatie en logistiek (onthaalmedewerker, medewerker magazijn, bestuurder interne transportmiddelen, verpakker, winkelmedewerker)		Winkelmedewerker	Winkelmedewerker	Winkelmedewerker		
ECONOMIE EN ORGANISATIE	Selectie basis Organisatie en logistiek (onthaalmedewerker, medewerker magazijn, bestuurder interne transportmiddelen, verpakker, winkelmedewerker)	Basis Organisatie en logistiek (onthaalmedewerker, medewerker magazijn, bestuurder interne transportmiddelen, verpakker, winkelmedewerker)		Winkelmedewerker	Winkelmedewerker	Winkelmedewerker		